

115

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2012 № 587

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы Алексеевского муниципального района Волгоградской области от 30.05.2011 г. № 254 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского муниципального района по социальной политике Буренину Л.П.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации Алексеевского
муниципального района



И.М.Свинухов

Согласовано: Зам.главы администрации
Начальник отдела образования

Юрист

Исп. Борматенко С.А.

мм-5

Разослано: в дело -2, отдел образования -1, МБУ «ХЭС»-1, фин.отдел-1

Алексеевский РОС
Вх. № 1905
20.09.14г.

УТВЕРЖДЕН:
постановлением главы администрации
Алексеевского муниципального района
от 16.11. 2012 г. № 587

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования по основным
общеобразовательным программам»

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением главы Алексеевского муниципального района от 30.05.2011 № 254 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по осуществлению (обеспечению) предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам (далее- муниципальная услуга).

1.3. Наименование исполнителя муниципальной услуги (далее – Исполнитель): муниципальная услуга исполняется структурным подразделением органа местного самоуправления - отделом образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее – Отдел образования), учреждениями образования, предоставляющими начальное, основное, среднее (полное) общее образование.

1.4. Перечень нормативных актов (в действующей редакции с изменениями и дополнениями), непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

1. Конвенция ООН о правах ребенка (Конвенция ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1990 № 1559-1, «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).

2. Конституция Российской Федерации («Российская газета № 237 от 25.12.1992 г.).

3. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.).

4. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.).

5. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 172, 30.07.1992 г.).

6. Закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998 г., № 31).

7. Закон Волгоградской области от 11 августа 2006 года N 1276-ОД «Об образовании в Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 154, 23.08.2006 г.).

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994 г., № 29, ст. 3050).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001 г., №13, ст. 1252).

10. Устав Алексеевского муниципального района.

11. Постановление главы Алексеевского муниципального района «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» от 30.05.2011 № 254.

12. Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.5. Описание заявителей муниципальной услуги (далее – Заявитель):

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.6. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о местах нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Сведения об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Алексеевского муниципального района, можно получить по адресу:

- 403241, Волгоградская область, станица Алексеевская, ул.Ленина, д.39, отдел образования администрации Алексеевского муниципального района.

- Адрес электронной почты: alekseev_area@vlpost.ru.

- Официальный сайт администрации Алексеевского муниципального района: www.volganet.ru/irj/avo.html/oms/alekseevskij.

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет <http://www.gosuslugi.ru>.

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6.2. Консультацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить путем обращения:

1.6.2.1. Лично или по справочным телефонам в отдел образования администрации Алексеевского муниципального района (403241, Волгоградская область, станица Алексеевская, ул.Ленина, 39) понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, телефон 3-17-82 (приемная отдела образования администрации Алексеевского муниципального района).

1.6.2.2. Письменно в т.ч. по электронной почте: alekseev_area@vlpost.ru.

1.6.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги: информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем устного обращения к Исполнителю муниципальной услуги (лично или по телефону);
- путем письменного обращения к Исполнителю муниципальной услуги (лично или почтой);
- посредством Интернет – сайтов.

При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должна превышать 10 минут.

В случае если заданные Заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует Заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление. Индивидуальное письменное консультирование при обращении Заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

1.6.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через информационные стенды и средства массовой информации (в том числе через Интернет – сайты).

1.6.5. Информация о праве Заявителя на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования и перечень должностных лиц, полномочных рассматривать обращения содержатся в разделе 5 настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования;

- выдача лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, документов государственного образца об уровне образования, заверенных печатью соответствующего образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию;

- выдача лицам, не завершившим образования соответствующего уровня, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с отделом образования.

2.1.3. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.2.4. Количество обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание и лицензией на образовательную деятельность.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются уставами общеобразовательных учреждений.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур зависит от формы предоставления документов. Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги согласно п.2.3.1 Регламента.

2.2.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.5. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.2.6. Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

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

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Заявитель представляет следующие документы на получение муниципальной услуги:

- заявление о приеме в общеобразовательное учреждение (Приложение № 3);
- медицинскую карту ребенка;
- личное дело учащегося (для приема в 1 класс – копия свидетельства о рождении);
- копию документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- аттестат о получении основного общего образования (для зачисления в 10 класс);
- копию паспорта обучающегося (для зачисления в 10 класс).

2.3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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» от 19 мая 2010 г. N 86-ФЗ.

2.3.5. Перевод и прием обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в открытую (сменную) общеобразовательную школу осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и отдела образования.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствия перечня документов п.2.3. настоящего Регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс);

- противопоказания по состоянию здоровья ребенка;
- отсутствие мест в общеобразовательном учреждении.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.6. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение 15 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:

2.9.1. Комфортное расположение Заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием.

2.9.2. Возможность и удобство оформления Заявителем запроса.

2.9.3. Телефонную связь.

2.9.4. Оборудование мест ожидания.

2.9.5. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.6. Место для предоставления услуги должно быть оборудовано персональными цифровыми электронными вычислительными машинами общего назначения.

2.9.7. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация:

- дни и время приема граждан;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- настоящий Регламент.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Соблюдение требований настоящего административного Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.10.2. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями.

2.10.3. Результативность оказания муниципальной услуги.

2.10.4. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема.

2.10.5. Обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.6. Получение муниципальной услуги в форме по выбору Заявителя.

2.10.7. Соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.10.8. Ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.10.9. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента. Анализ практики применения административного регламента проводится один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации района, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Требования к кадровому обеспечению. Учреждение, оказывающее услугу, должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии

со штатным расписанием. Требования к квалификации устанавливаются должностными инструкциями.

специалистов

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к Регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- приём, регистрация заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявлений и документов;
- выдача информации заявителю либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала данного административного действия является представление заявлений и документов заявителем лично, либо по почте, в том числе и в электронном виде, специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист. При личном обращении специалист удостоверяет личность Заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления в электронном виде, специалист распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, специалист вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении осуществляет проверку документов, представленных заявителем, путем их сопоставления перечню документов, предусмотренному подпунктом 2.3.1 Регламента.

3.2.4. При получении заявления и документов по почте или в электронном виде, специалист проверяет документы, представленные Заявителем, на соответствие требованиям подпункта 2.3.1 Регламента, путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленному в п. 2.3.1 Регламента.

3.2.5. В случае несоответствия представленных документов требованиям подпункта 2.3.1 Регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4) с указанием причин отказа, подписывает у Руководителя, регистрирует и направляет заявителю в течение 2 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.2.6. Результатом исполнения данного административного действия является приём и регистрация специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявлений и документов.

3.2.7. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом лично Заявителю, либо посредством направления Заявителю уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае взаимодействия с Заявителем в электронном виде уведомление об отказе также направляется Заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

3.2.8. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.3. Рассмотрение заявлений и документов.

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление зарегистрированных заявлений и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- производит проверку представленных заявлений и документов на соответствие требований,
- при соответствии всех требований принимает решение о подготовке информации для Заявителя;
- при несоответствии необходимым требованиям направляет письменное уведомление об отказе.

3.3.4. Результатом исполнения данного административного действия является решение о зачислении ребенка в учреждение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенного на территории Алексеевского муниципального района или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.3.6. При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

3.3.9. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится муниципальным общеобразовательным учреждением не позднее

30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4. Выдача информации Заявителю либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является подготовленная информация о зачислении ребенка в учреждение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательное учреждение, расположенное на территории Алексеевского муниципального района или письменное уведомление об отказе.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за приём и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за исполнение данного административного действия, выполняет следующие действия:

- фиксирует в журнале регистрации исходящей документации с указанием даты и номера исходящего документа;

- выдаёт лично на руки Заявителю информацию о муниципальной услуге либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- просит расписаться заявителя в журнале регистрации исходящей документации в получении информации о муниципальной услуге.

3.4.3. Заявитель может получить информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Алексеевского муниципального района или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по почте.

3.4.4. В случае подачи Заявителем заявлений и документов в электронном виде через федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, направляет заявителю в электронном виде информацию о муниципальной услуге или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения данного административного действия является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение или мотивированный отказ.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данного административного действия – 1 день.

3.5. Содержание образования определяется образовательной программой муниципального образовательного учреждения, утверждаемой и реализуемой этим образовательным учреждением самостоятельно. Основная образовательная программа в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении разрабатывается на основе соответствующих примерных основных образовательных программ и должна обеспечивать достижение обучающимися результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

3.6. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.7. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.8. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них 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.

3.9. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

3.10. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

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

3.12. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

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

3.14. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления ответственного за организацию, контроль, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги:

403241, Волгоградской области, ст.Алексеевская, ул.Ленина, 39, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (84446) 3-17-82, отдел образования администрации Алексеевского муниципального района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами учреждений, расположенных на территории Алексеевского муниципального района. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и Алексеевского муниципального района.

4.3. Периодический контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа отдела по образованию администрации Алексеевского муниципального района или постановления главы администрации Алексеевского муниципального района.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.7. Муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении муниципальной услуги, которыми, по мнению Заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы в администрацию Алексеевского муниципального района или руководителю учреждения, расположенного на территории Алексеевского муниципального района, реализующего основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в досудебном порядке. Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе в электронной) форме. Личный прием заявителей в

отделе образования осуществляет начальник отдела по средам (еженедельно) 90.00-12.00. по адресу: 403241, Волгоградской области, ст.Алексеевская, ул.Ленина, 39.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (84446) 3-17-82, отдел образования администрации Алексеевского муниципального района.

5.2.1. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.2. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема Заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.2.3. В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Письменная жалоба должна содержать либо наименование органа местного самоуправления, в которое Заявитель направляет письменную жалобу, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, изложение сути жалобы, личную подпись и дату.

5.3.1. Письменная жалоба направляется по телефону/факсу: 3-14-41, электронной почте alekseev_area@vlpost.ru.

5.3.2. Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, также, как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная Заявителем.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее

рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия Заявителя ответы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 2
 к Административному Регламенту
 «Предоставление общедоступного и бесплатного
 начального общего, основного общего, среднего
 (полного) общего образования по основным
 общеобразовательным программам»

**Блок-схема
 последовательности административных процедур**

Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения	
Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение	
Рассмотрение принятого заявления и представленных документов Решение о приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение	
Организация образовательного процесса в образовательном учреждении	
Государственная (итоговая) аттестация обучающихся.	
Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, учреждения (имеющие аккредитацию) государственного образования, соответствующего учреждения.	Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

Приложение 3
 к Административному Регламенту
 «Предоставление общедоступного и бесплатного
 начального общего, основного общего, среднего
 (полного) общего образования по основным
 общеобразовательным программам»

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
 в муниципальное образовательное учреждение**

Директору

(наименование учреждения)

(Фамилия И.О. директора)

Родителя

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов школы № _____ Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом _____ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

_____ « _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

Приложение 4
 к Административному Регламенту
 «Предоставление общедоступного и бесплатного
 начального общего, основного общего, среднего
 (полного) общего образования по основным
 общеобразовательным программам»

**Уведомление
 заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____!
 (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
 (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в соответствии с Вашим заявлением от
 _____ в связи с

(дата подачи заявления)

(указать причину отказа)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)