Приложение

к постановлению администрации

Верховского района

от «17» сентября 2014 г. № 451

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях на территории Верховского района»**

1. **Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях на территории Верховского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями услуги являются родители несовершеннолетних детей (достигших на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет - для зачисления в первый класс), несовершеннолетние граждане, имеющие основное общее образование или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее – заявители).

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Верховского района, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию (далее – Организации).

Организации реализуют общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. Разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов относятся к компетенции Организации. Срок освоения образовательных программ начального общего образования – 4 года, образовательных программ основного общего образования – 5 лет, среднего общего образования – 2 года.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители Организаций.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Управления образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района (далее – Управление образования) и Организаций указаны в Приложении 1 и Приложении 2 настоящего административного регламента.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Верховского района (<http://adminverhov.ru>) в сети Интернет, а также предоставляется непосредственно ответственными сотрудниками Организации.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается ответственными сотрудниками Управления образования и Организаций непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные сотрудники Управления образования и организаций должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Управления образования и Организаций предоставляется следующая информация:

-о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

-о порядке предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

-о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-о графике приема получателей муниципальной услуги;

-об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги в Организации оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

-номера телефонов, [графики](garantf1://2071494.1000/) личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

-номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;

-фамилия, имя, отчество и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;

-адреса официальных сайтов в сети Интернет;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);

-порядок обжалования, адрес, телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно у ответственного сотрудника Управления образования и Учреждения.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Управления образования или сотрудниками Организаций, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

-время приема и выдачи документов;

-срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы ответственным сотрудником Управления образования или Организации, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении ответственный сотрудник Управления образования или Организации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

-изложить суть обращения в письменной форме;

-назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

-дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными сотрудниками Управления образования и организаций, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях на территории Верховского района»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется организациями.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с Управлением образования;

- с органами социальной защиты Верховского района;

- с администрацией Верховского района Орловской области;

- с Департаментом образования и молодежной политики Орловской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление несовершеннолетнего ребенка в Организацию, а также организация обучения до получения основного общего образования и, по желанию заявителей, до получения среднего общего образования (положительный);

- организация государственной итоговой аттестации выпускников основной общеобразовательной школы и вручение аттестата об основном общем образовании с приложением к нему или аттестата об основном общем образовании с отличием и приложением к нему (положительный);

- организация государственной итоговой аттестации выпускников средней общеобразовательной школы и вручение аттестата о среднем общем образовании и приложением к нему или аттестата о среднем общем образовании с отличием и приложением к нему и свидетельства о результатах единого государственного экзамена (положительный);

- выдача справки установленного образца об обучении в общеобразовательном учреждении лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (среднее общее), не прошедшим государственную итоговую аттестацию (отрицательный);

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (отрицательный).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего образования - 4 года;

- срок предоставления муниципальной услуги по обеспечению основного общего образования - 5 лет;

- срок предоставления муниципальной услуги по обеспечению среднего общего образования - 2 года

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Российская газета» №202 от 08.10.2003г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010г.);

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», №303, 31.12.2012г.) (далее – Федеральный закон об образовании);

- Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» («Российская газета», №147, 05.08.1998г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 95, 05.05.2006г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №165, 29.07.2006г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) («Российской газете», №165, 29.07.2006г.);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») («Российская газета», №54, 16.03.2011г.);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014г., №31800);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013г. №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2014г., №31205);

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.03.2014г., №31472);

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013г. №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», №247, 01.11.2013г.);

- настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

2.7.1. [заявление](#Par728) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2.7.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

2.7.3. разрешение Управления образования, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет;

2.7.4. аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10-й и 11-й классы;

2.7.5. личное дело ребенка (при зачислении во 2-й - 11-й классы);

2.7.6. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в 1 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;

2.7.7. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

2.7.8. 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 заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

Для удобства заявителей Организации 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 Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Орловской области.

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.

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

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

Правила приема в конкретную Организацию на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Организацией самостоятельно.

2.8. Заявление может быть:

-направлено в письменном виде по почте или курьером;

-направлено в форме электронного документа через личный кабинет, путем заполнения форм заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг и подписано электронно-цифровой подписью;

-представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке).

К заявлению прилагаются документы, указанные в [п.](#Par109) 2.7. настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (http://uslugi.vsopen.ru) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

После регистрации заявитель выбирает одну или несколько Организаций и подает заявление о приеме в соответствии с пошаговой инструкцией, опубликованной на данном сайте. При условии полного и корректного заполнения всех предложенных форм заявление автоматически регистрируется и получает статус "ожидает рассмотрения".

Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

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

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

-дата и место рождения ребенка;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка4

-адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, получаемых с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) по факсимильной связи, с последующим предоставлением оригиналов, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе содержится в п. 2.7. настоящего административного регламента.

2.10. Организации не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.11. Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых для получения услуги документов, является:

2.11.1. Возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, указанным в пункте 1.2. административного регламента;

2.11.2. Заявление не содержит сведений, установленных [п.](consultantplus://offline/ref=59378FB402CA08B95177ED1A484C25D0F40C976E9A02B7AD267A5638A2C5669BA022506C77EFB575P9i9K) 2.8. настоящего административного регламента;

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Представлен неполный пакет документов;

2.12.2. Обращение неправомочного лица;

2.12.3.Отсутствие в Организации свободных мест по причине укомплектованности по проектной мощности Организации, предельной наполняемости классов, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьей 67 Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Наполняемость класса устанавливается в количестве 25 человек.

В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

Организация принимают решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если не выполнены требования, указанные в п.п. 2.7., 2.8., 2.12.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования и с указанием основных реквизитов.

2.15.2. Рабочее место ответственного сотрудника Организации, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером, с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

2.15.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителей и регистрация заявления о приеме в Организацию и документов, установленных настоящим административным регламентом;

- принятие решения о зачислении в Организацию и организация обучения ребенка либо принятие решения об отказе в зачислении ребенка;

- выдача документа об образовании.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя и предоставление полного пакета документов.

При личном приеме заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032).

В ходе приема документов сотрудник Организации:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует заявление в журнале приема заявлений.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 дней.

3.2.2. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений.

3.2.4. Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.3. Сроки подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений в первый класс Организации для детей, 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;

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

- в срок до 1 сентября текущего года в остальных случаях;

- в случае перевода из других Организаций, переезда из другого города - в течение всего года.

Зачисление в Организацию оформляется распорядительным актом Организации: в 1-й, 10-й классы в течение 7 рабочих дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.4. Рассмотрение и согласование заявления.

3.4.1. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее дня, следующего за днем подачи документов.

3.4.2. В случае если заявителем предоставлен неполный пакет документов, сотрудник, ответственный за прием документов, сообщает заявителю о приостановлении предоставления услуги в связи с неполнотой документов.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

3.4.3. Критерии принятия решения о зачислении ребенка в Организацию и организации его обучения либо об отказе в зачислении ребенка в Организацию:

- предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в Организацию принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем подачи документов, и сообщается заявителю в день принятия решения письменно и по желанию заявителя лично.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зачисление несовершеннолетнего ребенка в Организацию, а также организация обучения до получения основного общего образования и, по желанию заявителей, до получения среднего общего образования (положительный);

- выдача аттестата об основном общем образовании и приложение к нему лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

- выдача аттестата об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

- выдача аттестата о среднем общем образовании и приложение к нему лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

- выдача аттестата о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов теми Учреждениями, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее 10 дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

- выдача дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату:

1) взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

2) взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

3) лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

- выдача справки установленного образца об обучении в общеобразовательном учреждении лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (среднее общее), не прошедшим государственную итоговую аттестацию (отрицательный).

3.4.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно Приложению 4 к административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется руководителем Организации.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Организаций положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Орловской области и муниципальных правовых актов Верховского района.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные сотрудники, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников Организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Плановый контроль осуществляет отдел методической работы Управления образования.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Организаций положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных**

**лиц и муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) на имя начальника Управления образования, руководителя Департамента образования и молодежной политики Орловской области или главы администрации Верховского района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование у заявителя, при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=E82643C63F1C61E6F9FAD772F62ABD295BF5B191A217A467D6F1E1D18DF0ED5CC266C9BA9F79s5M) 5.4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 [частью 1](consultantplus://offline/ref=138A00B32A003FE3BB78E41A3C84CA40739A6CA1781D21EE19EA86C969C6CDBC5387622C57jDNAH) статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры*.*

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Организация предоставления  общедоступного и бесплатного начального общего,  основного общего и среднего общего образования по  основным общеобразовательным программам  общеобразовательными организациями  на территории Верховского района**»** |

**Информация**

об адресах и телефонах администрации Верховского района

и Управления образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района

Администрация Верховского района:

303720, Орловская область, пгт. Верховье, ул. 7 Ноября, д.6

Управление образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района:

303720, Орловская область, пгт. Верховье, ул. 7 Ноября, д.6

Режим работы: понедельник - пятница, с 08 .00 ч до 17.00 ч.

Перерыв: с 13.00 ч до 14.00 ч.

Начальник – Бирюкова Галина Ивановна.

Тел.: 8 (48676) 2-31-62.

Факс: 8 (48676) 2-33-39.

E-mail: [oopo-verhovje@mail.ru](mailto:oopo-verhovje@mail.ru)

Сайт: <http://www.verhovje-edu.umi.ru>

Дни и часы приема: понедельник с 14.00 ч до 17.00 ч.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам общеобразовательными организациями на территории Верховского района» |

**Информация**

**об адресах и телефонах муниципальных**

**общеобразовательных организаций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верховская средняя общеобразовательная школа №1» | 303720, Орловская обл., пгт Верховье, ул. Ленина, д.33  [mouvsosch1@mail.ru](mailto:mouvsosch1@mail.ru)  (848676)-2-35-67 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верховская средняя общеобразовательная школа №2» | 303720, Орловская обл., пгт Верховье, ул. Ленина, д.2  Selutin2006@yandex.ru  (848676)-2-36-90 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Русско-Бродская средняя общеобразовательная школа» | 303710, Орловская обл., Верховский р-н, с. Русский Брод, ул. А. Гайтеровой, д.33  [rus-brod@mail.ru](mailto:rus-brod@mail.ru)  (848676)-2-11-86 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скородненская средняя общеобразовательная школа» | 303728, Орловская обл., Верховский р-н,  с. Скородное  [skorodnoe@mail.ru](mailto:skorodnoe@mail.ru)  (848676)-2-61-48 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижне-Жёрновская средняя общеобразовательная школа» | 303712, Орловская обл., Верховский р-н,  д. Капитановка, пер. Школьный, д.3  [n-gschool80@mail.ru](mailto:n-gschool80@mail.ru)  (848676)-2-23-41 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа» | 303716, Орловская обл., Верховский р-н,  с. Троицкое, пер. Школьный, д.2  [ver-troitskoe@mail.ru](mailto:ver-troitskoe@mail.ru)  (848676)-2-24-12 |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мочильская средняя общеобразовательная школа» | 303730, Орловская обл., Верховский р-н,  д. Прусынок, ул. Центральная, д.21а  [schcola\_303730@mail.ru](mailto:schcola_303730@mail.ru)  (848676)-2-17-51 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа» | 303702, Орловская обл., Верховский р-н,  п. Васильевский  [vasilevka3@mail.ru](mailto:vasilevka3@mail.ru)  (848676)-2-75-50 |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Туровская основная общеобразовательная школа» | 303705, Орловская обл., Верховский р-н,  д. Туровка, ул. Школьная, д.1  [turovskaya.shkola@mail.ru](mailto:turovskaya.shkola@mail.ru)  (848676)-2-62-55 |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Теляженская основная общеобразовательная школа» | 303715, Орловская обл., Верховский р-н,  с. Теляжье, ул. Школьная, д.3  [nina-zal@mail.ru](mailto:nina-zal@mail.ru)  (848676)-2-16-46 |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Синковская основная общеобразовательная школа» | 303716, Орловская обл., Верховский р-н,  д. Большой Синковец  [sinkowez@yandex.ru](mailto:sinkowez@yandex.ru)  (848676)-2-76-29 |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коньшинская основная общеобразовательная школа» | 303717, Орловская обл., Верховский р-н,  с. Коньшино  [kon-scool@mail.ru](mailto:kon-scool@mail.ru)  (848676)-2-25-32 |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Песоченская основная общеобразовательная школа» | 303725, Орловская обл., Верховский р-н,  село Песочное, ул. Школьная, дом 1  [peso4noe@mail.ru](mailto:peso4noe@mail.ru)  (848676)-2-74-24 |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне-Залегощенская основная общеобразовательная школа» | 303707, Орловская обл., Верховский р-н,  с. Верхняя Залегощь  [verh-zaleg@mail.ru](mailto:verh-zaleg@mail.ru)  (848676)-2-73-17 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Верховского района» |

«ФОРМА»

Заявление

родителей (законных представителей) о приеме в

муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата, место рождения)

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

(адрес места жительства ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par799) \_\_ класс Вашей школы в форме обучения: очной, очно-заочной, семейного образования, самообразования.

(нужное подчеркнуть)

[<\*\*>](#Par802) Окончил(а) \_\_\_\_\_\_ классов МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[<\*\*\*>](#Par803) Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык.

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес места жительства, номер телефона)

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес места жительства, номер телефона)

С уставом школы, свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен

(наименование учреждения)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю свои персональные данные и персональные данные моего ребенка и даю согласие на их обработку.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись) (расшифровка подписи)

<\*> - указывается класс, при поступлении в профильные классы указывается профиль, также указывается при поступлении "специальный (коррекционный) класс VII вида";

<\*\*> - заполняется при поступлении в 10 класс;

<\*\*> - не заполняется при приеме в 1-й класс.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Верховского района» |

**Блок-схема**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления, рассмотрение представленных документов

Принятие решения об отказе в зачислении

Принятие решения о зачислении

Выдача документа об образовании

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

31

№ 450 от 17.09.2014 признать утратившими силу