Российская Федерация
Администрация Комаричского муниципального района
Брянской области

Постановление

от «23»03. 2021 г № 104

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными организациями Комаричского муниципального района» в новой редакции

В целях организации предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными организациями Комаричского муниципального района», исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Комаричского муниципального района от 24.03.2011 г. №118-а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными организациями Комаричского муниципального района» в новой редакции.
2. Авдякову Е.Е., старшему инспектору администрации района, разместить настоящий регламент на официальном сайте администрации района в сети Интернет.
3. Бормышевой Т.И., начальнику отдела образования администрации Комаричского муниципального района довести данный регламент до руководителей образовательных организаций и обеспечить его выполнение.
4. Постановления от 17.01.2014 г. № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными организациями Комаричского муниципального района» в новой редакции», от 17.11.2014 г. №585 «Об утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными

общеобразовательными организациями Комаричского муниципального района» в редакции постановления от 17.01.2014 г. №40», от 27.01.2016 г. №34 «Об утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными организациями Комаричского муниципального района» в редакции постановления от 17.01.2014 г. №40», от 08.04.2016 г. №195 «Об утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными организациями Комаричского муниципального района» в редакции постановления от 17.01.2014 г. №40», от 30.03.2018 г. № 151«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными организациями Комаричского муниципального района» считать утратившими силу.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.Н. Олешко

Глава администрации района В.И. Белин

Утвержден постановлением
администрации
Комаричского муниципального
района от «12» 03. 2021 г. №104

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования общеобразовательными организациями Комаричского муниципального района» в новой редакции.

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования общеобразовательными организациями Комаричского муниципального района» (далее Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования общеобразовательными организациями Комаричского муниципального района.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Отдел образования администрации Комаричского муниципального района (далее – отдел образования).

Ответственные за непосредственное предоставление муниципальной услуги – муниципальные общеобразовательные организации (далее МОО), список которых приведен в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

-Конвенцией о правах ребенка;

- Федеральным Законом РФ от 06.10.2003 г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом РФ от 24.07.1998 г. №124 «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;

- Законом РФ от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. №59- «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федеральным Законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным Законом от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным Законом от 26.12.2008 г №294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 г.№1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 12.03.2014 г.№177 «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»;

- Приказом Министрерства Просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-Законом Брянской области от 08.08.2013 г. №62-З «Об образовании в Брянской области» с изменениями;

- иными нормативно-правовыми документами.

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию и организация обучения до получения обязательного общего образования.

- Получение обучающимися обязательного начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации государственного образца.

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

1.6. Получателями муниципальной услуги являются:

несовершеннолетние граждане, достигшие на 01 сентября возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

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

1.6. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

-родители (законные представители) детей, как обучающихся, так и не обучающихся в общеобразовательных организациях.

1.7. В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должны обеспечиваться следующие условия:

- оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов отдела образования, образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования:

Адрес места нахождения:

242400, Брянская область, п. Комаричи, ул.Советская, дом 21, кабинеты №1 - №7

График работы:

понедельник – четверг: 8:45 – 17:45,перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

пятница 8:45 – 16:30, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны: 9-19-43, 9-10-71. Адрес электронной почты: ic-kom@mail.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет http://kmr-roo.sch.b-edu.ru/.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования, муниципальными образовательными организациями.

2.1.4. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (при наличии).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

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

- дата рождения ребенка;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

-о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медикопедагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.1.5. В муниципальных общеобразовательных организациях (далее ОО) должны быть информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

-порядок работы ОО. включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

-условия и порядок получения информации от ОО;

-номера телефонов, почтовые и электронные адреса ОО;

- нормативно-правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления услуги;

-процедуры предоставления услуги в текстовом виде;

-перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в ОО;

- образец заявления о приеме в ОО.

2.1.6. Руководители ОО определяют должностных лиц для проведения консультаций.

2.1.7.Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

2.1.8. Если информация, полученная в муниципальной общеобразовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника, заместителя начальника отдела образования (242400, Брянская область, п. Комаричи, ул. Советская, д.21, каб. №1, каб. № 4). Подробная информация о предоставлении услуги размещается на информационных стендах отдела образования, муниципальных образовательных организаций.

2.1.9. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок отдела образования размещены на сайте http://kmr-roo.sch.b-edu.ru/, информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.10. 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.

2.1.11. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.1.12. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте;
-с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
-публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.13. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования, а также муниципальными общеобразовательными организациями 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. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. 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 отдела образования или муниципальной общеобразовательной организации.

2.1.14. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования 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).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

2.1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет - сайте отдела образования (http://kmr-roo.sch.b-edu.ru/), на официальных Интернет - сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

2.1.17. 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 отдела образования, а также муниципальной общеобразовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования или наименование муниципальной общеобразовательной организации.

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).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения

основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Сроки получения начального общего, основного общего и среднего общего образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами.

Основанием приема детей в общеобразовательную организацию на все уровни общего образования является заявление (Приложение № 3, Приложение №4) их родителей (законных представителей).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обучение может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах или в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Количество обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательной организации, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание. Наполняемость классов, за исключением классов компенсирующего обучения, не должна превышать 25 человек. Исходя из категории учащихся с ограниченными возможностями здоровья их численность в классе (группе) не должна превышать 15 человек.

Учебный год в образовательных организациях начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы. Начало учебного года может переноситься образовательной организацией при реализации общеобразовательной программы в очно- заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения - не более чем на три месяца.

В процессе освоения общеобразовательных программ учащимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются образовательной организацией самостоятельно.

2.3. Требования к местам предоставления услуги.

2.3.1. Здания ОО должны размещаться в зоне жилой застройки, за пределами санитарно-защитных зон предприятий, сооружений и иных объектов, санитарных разрывов, гаражей, автостоянок, автомагистралей, объектов железнодорожного транспорта, метрополитена, маршрутов взлета и посадки воздушного транспорта.

2.3.2. Территория ОО должна быть ограждена забором и озеленена, должна иметь зону отдыха, физкультурно-спортивную и хозяйственную зоны.

2.3.3. Помещения для оказания муниципальной услуги в МОО должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим требованиям (СанПиН 2.4.2.36-4820).

-. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

- Площадь кабинетов информатики и других кабинетов, где используются персональные компьютеры, должна соответствовать гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

- При наличии в здании организации учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

- Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

- В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

- В ОО должен быть предусмотрен набор помещений для организации питания обучающихся в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

- В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться: школьная парта, столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные в комплексе со стульями, конторки и другие. - Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом (за партой или столом) в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.4. Перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник муниципальной общеобразовательной организации принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги:

- заявление о приеме на обучение;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

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

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам

При приеме в учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

- Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.5.2. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение общего образования на общедоступной и бесплатной основе.

2.5.3. Прием на обучение в ОО проводится на принципе равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ч.1 ст.55 ФЗ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в РФ» предоставлены особые права при приеме на обучение

2.5.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5.6. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест

2.5.7. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 ФЗ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в РФ». В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, правовыми актами департамента, уставами Учреждений, настоящим Регламентом.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя:

-предварительные процедуры;

-непосредственное предоставление государственной услуги;

-выдачу документа об образовании.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Предварительные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Муниципальные общеобразовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территорий (15 марта);

о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

3.2.2. Предварительные процедуры предусматривают подачу в ОО заявления от родителей (законных представителей), с прилагаемым комплектом документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

В ходе приема документов от граждан сотрудник ОО осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме.

Документы регистрируются в Журнале приема заявлений.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в ОО и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале приема заявлений.

3.2.2. Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление учащихся в ОО оформляется приказом директора ОО в течение 3 рабочих дней после приема документов., для поступающих в течение учебного года – в день обращения. Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде ОО в день их издания.

3.2.3. Организация индивидуального отбора при приеме муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации

3.2.4. При зачислении ребенка в ОО руководитель обязан ознакомить родителей, (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2.5. На каждого гражданина, принятого в ОО, заводится (при поступлении во 2-11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

3.2.6. 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.

3.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Непосредственное предоставление государственной услуги предусматривает организацию образовательного процесса.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу образовательной организации. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор общеобразовательной организации.

3.3.3. Содержание начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется соответствующими образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения общеобразовательных программ определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

3.3.4. Образовательная деятельность по общеобразовательным программам, в том числе адаптированным основным образовательным программам, организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется образовательной организацией.

3.3.5. К компетенции ОО относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения.

3.3.6. 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 требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

3.3.7. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и

бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».

3.4. Выдача документа об образовании

3.4.1. Освоение учащимися основных образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией.

3.4.2. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются образовательными организациями.

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

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

3.4.5. За прохождение государственной итоговой аттестации с обучающихся плата не взимается.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению граждан района общедоступным и бесплатным начальным общим, основным общим, средним общим образованием осуществляется работниками отдела образования. Проверки по предоставлению услуги могут осуществлять:

-департамент образования и науки Брянской области;

- органы надзора и контроля в области образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у ОО могут быть затребованы следующие документы и материалы:

– лицензия на право ведения образовательной деятельности;

– свидетельство о государственной аккредитации организации;

– документы, регламентирующие структуру управления деятельностью организации;

– документы, регламентирующие прием в ОО;

– документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

– документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

– документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

– документы, регламентирующие обеспечение в образовательном учреждении условий содержания обучающихся;

– документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

– документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

– документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

– иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения, регламентирующие его деятельность в рамках законодательства РФ, Брянской области, Комаричского муниципального района.

4.5. Контроль работниками отдела образования осуществляется на основании приказа начальника отдела образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

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

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 5.2.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. 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 п.п. 5.2.1 настоящего регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Заявители могут сообщить о действии или бездействии должностных лиц, нарушений положений административного регламента, некорректном поведении или несоблюдении служебной этики:

- в отдел образования по телефонам: 9-19-43; 9-10-71;
- по почте по адресу:242400, Брянская область, п.Комаричи, ул.Советская, д.21.
- по адресу электронной почты отдела образования ic-kom@mail.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными организациями Комаричского муниципального района»

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций

№	Наименование общеобразовательной организации	Адреса мест осуществления образовательной деятельности	Телефон, e-mail, адрес официального сайта в сети Интернет	ФИО руководителя
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Аркинская средняя общеобразовательная школа Филиал МБОУ Аркинской СОШ в с. Лубошево	242407, Брянская область Комаричский район с. Аркино ул. Школьная, д.13 242408, Брянская область Комаричский район с. Лубошево ул. Садовая, д.10	848355-9-32-32 ark-kom@mail.ru kmr-ark.sch.b-edu.ru	Герасин Евгений Алексеевич
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бочаровская средняя общеобразовательная школа	242409, Брянская область Комаричский район п. Марьинка, ул. Мичурина, д.14	848355-9-72-30 boch-kom@mail.ru www.bocharovo.ru	Дубинин Сергей Александрович
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Евдокимовская средняя общеобразовательная школа Филиал МБОУ Евдокимовской СОШ в с.Литиж	242422. Брянская область Комаричский район, с. Евдокимовка ул. Школьная, д.1 242404, Брянская область Комаричский район с. Литиж ул. Школьная, д.5	848355-9-44-40 evd-kom@mail.ru kmr-evd.sch.b-edu.ru	Батынков Эдуард Анатольевич
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Комаричская средняя общеобразовательная школа №1 Филиал МБОУ Комаричской СОШ №1 в с.Быхово	242400, Брянская область Комаричский район, ул. Ленина, д.11 242410, Брянская область Комаричский район с. Быхово ул. Центральная д.20	8-48355-9-12-27 ksch1-kom@mail.ru kmr-1.sch.b-edu.ru	Радченко Ирина Алексеевна
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лопандинская средняя общеобразовательная школа Филиал МБОУ Лопандинской СОШ в д.Кокино	242425, Брянская область Комаричский район, п. Лопандино ул. А. Губина, д.1 А 242403, Брянская область Комаричский район, д. Кокино ул. Центральная, д.1	8-48355-9-21-32 lop-kom@mail.ru kmr-lpn.sch.b-edu.ru	Крестенков Михаил Иванович

	Филиал МБОУ Лопандинской СОШ в с.Радогощь	242426, Брянская область Комаричский район с. Радогощь ул. Школьная, д.32		
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Комаричская средняя общеобразовательная школа №2 Филиал МБОУ Комаричской СОШ №2 в п.Владимировка	242400, Брянская область Комаричский район, ул. Ленина, д.37 242405, Брянская область Комаричский район, п. Владимировка ул. Школьная, д	8-48355-9-13-28 ksch2-kom@mail.ru kmr-2.sch.b-edu.ru	Олешко Андрей Николаевич
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганская средняя общеобразовательная школа Филиал МБОУ Луганской СОШ с.Бобрик	242413, Брянская область Комаричский район с. Игрицкое ул. Школьная, д.17 242412, Брянская область Комаричский район с. Бобрик ул. Школьная, д.15	848355-9-53-42 lug-kom@mail.ru kmr-lgn.sch.b-edu.ru	Пальченкова Ирина Васильевна
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усожская средняя общеобразовательная школа филиал МБОУ Усожской СОШ в с.Избичня филиал МБОУ Усожской СОШ в п. Тростенчик	242420, Брянская область Комаричский район с. Усожа ул. Школьная, д.6 242420, Брянская область Комаричский район с. Избичня ул. Заречная, д.32 242421, Брянская область Комаричский район п. Тростенчик ул. Школьная, д.1	848355-9-33-48 usj-kom@mail.ru kmr-usz.sch.b-edu.ru	Калошина Валентина Михайловна

Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего общего образования
муниципальными общеобразовательными организациями
Комаричского муниципального района»

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

Предварительные процедуры:
-поступление заявления родителей (законных представителей) ребенка с прилагаемым комплектом документов на рассмотрение в МОО;
- проверка представленных документов сотрудником МОО;
-рассмотрение поступивших документов работником МОО в соответствии с требованиями для формирования личного дела

↓

Непосредственное предоставление государственной услуги:
-организация образовательного процесса в МОО;
-освоение общеобразовательных программ;
- государственная итоговая аттестация

↓

Выдача документа об образовании

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными организациями Комаричского муниципального района»

Примерная форма заявления о приеме в школу

Руководителю _____

_____

(полное или сокращенное наименование ОО по уставу)

_____

(Ф.И.О. (при наличии) руководителя ОО)

_____,

Ф.И.О. (при наличии) родителей (законных представителей), проживающих по адресу

_____

_____

контактный телефон: _____

эл. почта _____

заявление

Прошу принять _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

"____" _____ 20____ г. рождения, _____,

(место рождения)

проживающего по адресу _____,

(адрес фактического проживания /пребывания ребенка)

в 1-й класс _____.

(полное или сокращенное наименование ОО по уставу)

Ф.И.О. родителя/ей (законных представителей)_____

_____

Проживающей/его/их по адресу:_____

_____

Сведения о наличии права внеочередного/первоочередного/преимущественного приема____

_____

Сведения о потребности в обучении по адаптивной образовательной программе и/или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ_____

"_____" _____ 20___ г.

_____/_____

(подпись) (фамилия, инициалы)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

ознакомлен(а)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

"_____" _____ 20___ г.

_____/ _____

(подпись одного из родителей (законного представителя)) (фамилия, инициалы)

"_____" _____ 20___ г.

_____/ _____

(подпись второго из родителей) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация предоставления
общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего образования
муниципальными общеобразовательными организациями
Комаричского муниципального района»

Примерная форма заявления о приеме в школу в течение учебного года

Руководителю _____

_____

(полное или сокращенное наименование ОО по уставу)

_____

(Ф.И.О. (при наличии) руководителя ОО)

_____,

Ф.И.О. (при наличии) родителей (законных представителей), проживающих по адресу

_____

_____

контактный телефон: _____

эл. почта _____

заявление

Прошу зачислить _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

"____" _____ 20____ г. рождения, _____,

(место рождения)

проживающего по адресу _____,

(адрес места жительства ребенка)

в _____ класс _____

(полное или сокращенное наименование ОО по уставу)

профиль обучения (при наличии)_____

в порядке перевода из _____

_____

(полное или сокращенное наименование ОО по уставу)

К заявлению прилагаются документы:

1. личное дело обучающегося
2. документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации)
3. _____

"_____" _____ 20___ г.

_____/_____

(подпись) (фамилия, инициалы)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

ознакомлен(а)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

"_____" _____ 20___ г.

_____/_____

(подпись одного из родителей (законного представителя)) (фамилия, инициалы)

"_____" _____ 20___ г.

_____/_____

(подпись второго из родителей) (фамилия, инициалы)