Российская Федерация
Администрация Комаричского муниципального района
Брянской области

Постановление

от «30»03. 2018 г № 151

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. 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» считать утратившими силу.

5. Из постановления от 29.08.2016 г. №375 «О внесении дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг администрации Комаричского муниципального района Брянской области» исключить абзац второй части первой.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Л.В. Митрощенко.

Глава администрации района В.Н. Кузин

Утвержден постановлением
администрации
Комаричского муниципального
района от «____» ___. 2018 г. №__

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 22.01.2014 г.№32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по 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 прогаммам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

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

- 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, образцы которых самостоятельно устанавливаются образовательными организациями.

- 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. Для получения информации о предоставлении услуги необходимо заинтересованным лицам обратиться:

- в устной форме лично в муниципальную общеобразовательную организацию;
- по телефону в муниципальную общеобразовательную организацию.

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

-порядок работы МОО, 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 МОО;

-номера телефонов, почтовые и электронные адреса МОО;

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

-процедуры предоставления услуги в текстовом виде;

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

- образец заявления о приеме в МОО.

2.1.6. Руководители МОО 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 муниципальноой 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 МОО 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 МОО 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 требованитям (СанПиН 2.4.2.2821-10).

-. 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 МОО 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 родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, к заявлению о приеме родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

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

Иностранные граждане и лица без гражданства 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.

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.

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. В приеме в МОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест (кроме случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 ФЗ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в РФ».

2.5.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательной организацией самостоятельно.

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. Предварительные процедуры предусматривают подачу в МОО заявления от родителей (законных представителей), с прилагаемым комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Регламента.

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

Документы регистрируются в Журнале приема заявлений.

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

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

Для детей, не зарегистрированных 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, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Зачисление учащихся в МОО оформляется приказом директора МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов., для поступающих в течение учебного года – в день обращения. Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МОО в день их издания.

3.2.3. При зачислении ребенка в МОО руководитель обязан ознакомить родителей, (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.5. 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 МОО 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 МОО 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 МОО;
- 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 Федеральнго 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

№ п/п	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	Поляков Александр Иванович
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 д.Апажа	242400, Брянская область Комаричский район, ул. Ленина, д.11 242424, Брянская область Комаричский район д. Апажа ул. Озерная, д. 1	8-48355-9-12-27 ksch1-kom@mail.ru kmr-1.sch.b-edu.ru	Радченко Ирина Алексеевна

	Филиал МБОУ Комаричской СОШ №1 в с.Быхово	242410, Брянская область Комаричский район с. Быхово ул. Центральная д.20		
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лопандинская средняя общеобразовательная школа Филиал МБОУ Лопандинской СОШ в д.Кокино Филиал МБОУ Лопандинской СОШ в с.Радогощь	242425, Брянская область Комаричский район, п. Лопандино ул. А. Губина, д.1 А 242403, Брянская область Комаричский район, д. Кокино ул. Центральная, д.1 242426, Брянская область Комаричский район с. Радогощь ул. Школьная, д.32	8-48355-9-21-32 lop-kom@mail.ru kmr-lpn.sch.b-edu.ru	Крестенков Михаил Иванович
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. Асовица Филиал МБОУ Луганской СОШ с.Бобрик	242413, Брянская область Комаричский район с. Игрицкое ул. Школьная, д.17 242414, Брянская область Комаричский район с. Асовица ул. Школьная д.1 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	242420, Брянская область Комаричский район с. Усожа ул. Школьная, д.6	848355-9-33-48 usj-kom@mail.ru kmr-usz.sch.b-edu.ru	Калошина Валентина Михайловна

	общеобразовательная школа филиал МБОУ Усожской СОШ в с.Избичня филиал МБОУ Усожской СОШ в п. Тростенчик	 242420, Брянская область Комаричский район с. Избичня ул. Заречная, д.32 242421, Брянская область Комаричский район п. Тростенчик ул. Школьная, д.1		

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)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя ОО)

_____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей
(законных представителей), проживающих
по адресу

_____

_____

контактный телефон:

_____

заявление

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

"____" _____ 20____ г. рождения, _____,
(место рождения)

проживающего по адресу _____,
(адрес места жительства ребенка)

в 1-й класс _____.
(полное или сокращенное наименование ОО по уставу)

"_____" _____ 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)
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя ОО)
_____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей), проживающих по адресу
_____
_____
контактный телефон:
_____

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)