



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МАТВЕЕВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2017

№ 491-п


с. Матвеевка

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Матвеевский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Матвеевский район от 05 мая 2011г № 379-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».
3. Отделу образования администрации муниципального образования «Матвеевский район» (Стариковой С. П.) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Кабанова В. В..
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации района

 В. В. Неретин

Разослано: делопроизводству - 2., Кабанову В. В., отделу образования, прокурору Матвеевского района.



Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан или совершеннолетние граждане, имеющие право на получение бесплатного общего образования в соответствии с действующим законодательством.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

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

В первый класс принимаются дети, достигшие возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в общеобразовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

В школу могут быть приняты лица, не достигшие 18 лет и не имеющие среднего общего образования в порядке перевода из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы соответствующего уровня, или ранее получавшие общее образование в форме самообразования или семейного образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации муниципального образования Матвеевский район Оренбургской области (далее – Отдел образования), а также муниципальными общеобразовательными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу (далее - образовательные учреждения).

1.3.2. Информация о месте нахождения, номера телефонов, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Местонахождение и график работы Отдела образования: Адрес: 461880, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Матвеевка, ул. Крестьянская, 1. тел 8 (35356) 2-20-28, 8 (35356) 2-12-84, факс: 8 (35356) 2-20-28

Адрес электронной почты: 56ouo28@obraz-orenburg.ru; roo_matveevka@mail.ru

Адрес официального сайта Отдела образования: <http://otdel-obr-matv.ucoz.com/>

График работы Отдела образования: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00., перерыв с 13.00 до 14.00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию о графиках работы Учреждений можно получить в Отделе образования по телефону 8 (35356) 2-20-28, либо непосредственно в общеобразовательных учреждениях.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, Отделом образования посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в муниципальных общеобразовательных учреждениях;

- размещения информации на сайте <http://otdel-obr-matv.ucoz.com/>

При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону работник Отдела образования или общеобразовательного учреждения, в которое обратился заявитель должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование учреждения, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию работника учреждения, в которое обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.4. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Информационный стенд о муниципальной услуге в конкретном образовательном учреждении вывешивается в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержит следующие обязательные документы и информацию:

- копия устава образовательного учреждения;
- копия лицензии образовательного учреждения на право ведения образовательной деятельности (с приложением);
- копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложением);
- копия настоящего административного регламента;
- режим работы образовательного учреждения, номера телефонов для справок, адрес официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет, адреса электронной почты образовательного учреждения;
- адреса и телефоны вышестоящих организаций;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (о приеме в образовательное учреждение).
- приказ о зачислении в первые и десятые классы;
- постановление администрации муниципального образования Матвеевский район Оренбургской области о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями Матвеевского района Оренбургской области;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».

2.2. Наименование органа местного самоуправления и учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на Отдел образования. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Матвеевский район Оренбургской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение гражданами основного общего или среднего общего образования.

Общеобразовательное учреждение выдает по реализуемым им аккредитованным образовательным программам лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, документы государственного образца об уровне образования.

Лицам, не завершившим основное общее, среднее общее образование, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется по окончании аттестационного периода, устанавливаемого ежегодно федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования (для выпускников 9-х классов), министерством образования и науки Российской Федерации (для выпускников 11-х классов).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Закон Оренбургской области от 06 сентября 2013 года № 1698/506-V-03 «Об образовании в Оренбургской области»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 февраля 2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» с изменениями и дополнениями.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и

документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Прием граждан в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

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

Примерная форма заявления Приложение 3-5 к настоящему регламенту размещается образовательным учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательного учреждения в сети "Интернет".

Для приема в образовательное учреждение:

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

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

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

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

Личное дело ребенка (при переходе из другого образовательного учреждения в течение учебного года).

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

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

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательное учреждение не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение ООД, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.6.2. Представление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

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

2.7.1. заявление на предоставление муниципальной услуги подают лица, не являющиеся заявителями в соответствии с п. 1.2. Регламента;

2.7.2. заявители не предоставляют полный перечень документов в соответствии с п.2.6. Регламента;

2.7.3. отсутствие лицензии у общеобразовательного учреждения на право ведения образовательной деятельности по заявленным образовательным программам;

2.7.4. противопоказания по состоянию здоровья;

2.7.5. не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на начало учебного года (1 сентября).

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Отдел образования.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

2.11. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в п.2.6. Административного регламента осуществляется в день его поступления в Учреждение.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения. Распорядительные акты образовательного учреждения о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде учреждения в день их издания.

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

2.12.1. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, и т.д.)

2.12.2. Места ожидания в очереди оборудуются стульями.

2.12.3. Помещения оснащаются оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-коммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.12.4. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в зданиях Отдела образования, общеобразовательных учреждениях.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту;

- количество обоснованных жалоб.

Количество взаимодействий заявителя с работниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении о предоставлении муниципальной услуги - 1(одно).

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

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

1) Прием заявления, документов от заявителей работником общеобразовательного учреждения, ответственным за их прием и проверка наличия документов в соответствии с п. 2. 6. административного регламента.

2) Издание приказа директором образовательного учреждения о зачислении.

3) Предоставление гражданам муниципальной услуги работниками общеобразовательного учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями (обучение в образовательном учреждении).

4) Прохождение обязательной государственной итоговой аттестации выпускниками образовательного учреждения. Выдача образовательным учреждением документа государственного образца об уровне образования, или справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении (в соответствии с п. 2.3. настоящего административного регламента).

Процесс предоставления муниципальной услуги изображен на блок-схеме (Приложение 2 к административному регламенту).

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием заявления и документов от заявителей работником образовательного учреждения ответственным за их прием и проверка наличия всех документов в соответствии с п. 2.6. административного регламента.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.1.2. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.1.3. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.2.2. Издание приказа директором образовательного учреждения о зачислении.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления заявителя о приеме в образовательное учреждение.

3.2.2.2. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

При отсутствии свободных мест - подготавливает письменный отказ в приеме в образовательное учреждение.

3.2.2.3. Результатом данной административной процедуры является издание приказа о приеме (зачислении) в образовательное учреждение.

3.2.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.2.3. Предоставление гражданам муниципальной услуги работниками общеобразовательного учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями (обучение в образовательном учреждении).

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа директора общеобразовательного учреждения о приеме (зачислении) в общеобразовательное учреждение.

3.2.3.2. Ответственные педагогические работники общеобразовательного учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляют образовательный процесс по образовательным программам, реализуемым в общеобразовательном учреждении (обучение в общеобразовательном учреждении).

3.2.3.3. Результатом данной административной процедуры является обучение в общеобразовательном учреждении.

3.2.3.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - запись отметок, полученных обучающимися в классных журналах общеобразовательных учреждений.

3.2.4. Прохождение обязательной государственной итоговой аттестации выпускниками образовательного учреждения. Выдача общеобразовательным учреждением документа государственного образца об уровне образования, или справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение педагогического совета общеобразовательного учреждения о допуске к государственной итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения.

3.2.4.2. Государственная итоговая аттестация выпускников общеобразовательного учреждения проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.4.3. Результатом данной административной процедуры является выдача документа государственного образца об уровне образования или справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении в соответствии с 2.3. административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором общеобразовательного учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок Отделом образования, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения.

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

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе предоставления или непредоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.2.5. Для осуществления проверки Отделом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человека. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.2.6. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательного учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо иной уполномоченный орган (лицо) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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.

5.3. 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.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

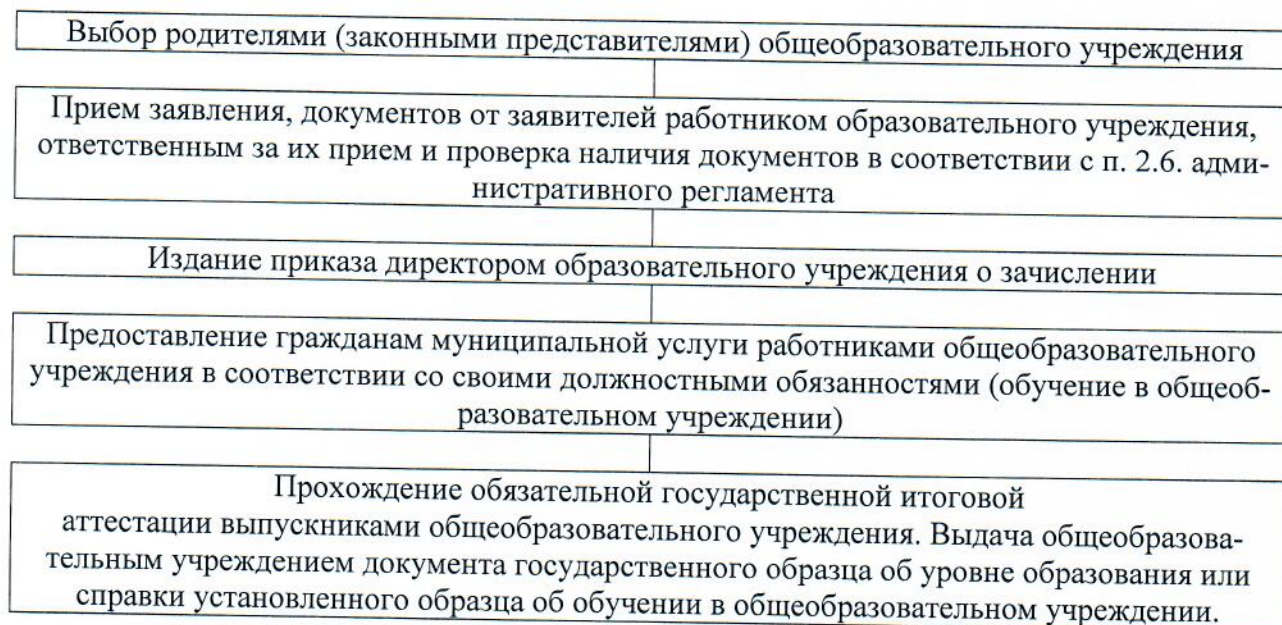
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных
общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования
Матвеевский район Оренбургской области**

Наименование учреждения	Адрес, номер телефона	Ф.И.О. руководителя	E-mail	Официальный сайт
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Матвеевская средняя общеобразовательная школа»	Место нахождения: 461880 Оренбургская область, Матвеевский район, с. Матвеевка, ул. Братьев Свиридовых, 38-а Телефон: 8-(35356)-2-11-44;	Баева Людмила Алексеевна	28mou005@mail.ru	http://www.mssh2005.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сарай-Гирская средняя общеобразовательная школа»	Место нахождения: 461870, Оренбургская область, Матвеевский район, с.Сарай-Гир, ул.Советская 110/1 Телефон: 8-(35356)2-51-86	Ковалева Ирина Александровна	56mou009@mail.ru	http://mou6649.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кинельская средняя общеобразовательная школа»	Место нахождения: 461884, Оренбургская область, Матвеевский район, п. Кинельский, ул. Школьная, дом 4 Телефон: 8-(35356)-2-43-47	Хамидуллин Рафаэль Фанилевич	28mou003@mail.ru	http://kinelskajasoch.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старокутлумбетьевская средняя общеобразовательная школа»	Место нахождения: 461873 Оренбургская область, Матвеевский район, с. Старокутлумбетьево, ул. Школьная 4 Телефон: 8-(35356)-2-37-37	Кагарманова Ризилия Зинуровна	28mou011@mail.ru	http://www.mou011.narod2.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новожедринская средняя общеобразовательная школа»	Место нахождения: 461886, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Новожедрино, ул. Школьная, д. 1 Телефон: 8-(35356)-2-16-32	Козлов Николай Михайлович	28mou006@mail.ru	http://28mou006.wix.com/novsh
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Староашировская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Шамкаева Акрама Беляевича»	Место нахождения: 461880 Оренбургская область, Матвеевский район, село Староаширово, ул. Крайняя, 19 Телефон: 8-(35356)-2-43-47	Латыпов Эдуард Рамильевич	28mou010@mail.ru	http://staroachirovo.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Емельяновская средняя общеобразовательная школа»	Место нахождения: 461876 Оренбургская область, Матвеевский район, с. Емельяновка, улица Школьная, д. 11 Телефон: 8-(35356)-2-47-16	Шевлякова Пелогей Семеновна	280005@mail.ru	http://sosh-e.ucoz.ru/

**Блок-схема
последовательности административных процедур**



Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления
в первый класс общеобразовательного учреждения

№ _____ от _____ 20 _____ г.
номер и дата регистрации

Директору _____

Родителя (законного представителя) – ненужное
зачеркнуть

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Домашний адрес (место фактического проживания), место регистрации:

село _____ улица _____

дом _____, квартира _____, телефон: _____

E-mail: _____

Приказ о зачислении гражданина в организа-
цию № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) Фамилия Имя Отчество: _____

(дата и место рождения) _____

в 1 класс вашей школы,

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф. И. О. _____

Место работы, должность, раб. тел. _____

Отец: Ф. И. О. _____

Место работы, должность, раб. тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;
3. Справка о регистрации ребенка;
4. Заявление согласие на обработку персональных данных

С Уставом _____,
(наименование школы)

_____, ознакомлен(а)
(указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель)

Дата _____

Подпись _____

Расписка-уведомление

Заявление _____
С приложением документов принято « ____ » _____ 20 _____ г.

(наименование организации, юридического лица)

Подпись _____ М. П.

Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления
в десятый класс общеобразовательного учреждения

№ _____ от _____ 20____ г.
номер и дата регистрации

Директору _____

Родителя (законного представителя) – ненужное
зачеркнуть

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Домашний адрес (место фактического проживания), место регистрации:

село _____ улица _____

дом _____, квартира _____, телефон: _____

E-mail: _____

Приказ о зачислении гражданина в организа-
цию № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) Фамилия Имя Отчество: _____

(дата и место рождения)

в 10 класс вашей школы для получения среднего общего образования.

Профиль _____, Изучаемый иностранный язык _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф. И. О. _____

Место работы, должность, раб. тел. _____

Отец: Ф. И. О. _____

Место работы, должность, раб. тел. _____

Приложение:

1. Копия паспорта ребенка;
2. Подлинник аттестата об основном общем образовании;
3. Заявление согласие на обработку персональных данных.

С Уставом _____,
(наименование школы)

_____, ознакомлен(а)
(указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель)

Дата _____

Подпись _____

Расписка-уведомление

Заявление _____

С приложением документов принято « ____ » _____ 20__ г.

(наименование организации, юридического лица)

Подпись _____

М. П.

Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления
 для зачисления в общеобразовательное учреждение
 (кроме первых и десятых классов)

№ _____ от _____ 20 _____ г.
 номер и дата регистрации

Директору _____

Родителя (законного представителя) – ненужное
 зачеркнуть

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Домашний адрес (место фактического проживания), место регистрации:

село _____ улица _____

дом _____, квартира _____, телефон: _____

E-mail: _____

Приказ о зачислении гражданина в организа-
 цию № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) Фамилия Имя Отчество: _____

(дата и место рождения) _____

в _____ класс вашей школы для получения _____ общего образования.
 Изучаемый иностранный язык _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф. И. О. _____

Место работы, должность, раб. тел. _____

Отец: Ф. И. О. _____

Место работы, должность, раб. тел. _____

С Уставом _____,
 (наименование школы)

_____, ознакомлен(а)
 (указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель)

Дата _____

Подпись _____

Расписка-уведомление

Заявление _____

С приложением документов: _____

_____ принято « _____ » _____ 20 _____ г

(наименование организации, юридического лица)

Подпись _____

М. П.