

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Муниципальное образование «Октябрьский район»**

**Администрация Октябрьского района**

**постановление**

**13.09.2013 № 773 р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» |

*(с изменениями, внесенными постановлением Администрации Октябрьского района от 26.12.2013 № 1290, постановлением Администрации Октябрьского района от 23.01.2015 №33, постановлением Администрации Октябрьского района от 11.03.2016 №148)*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», руководствуясь ч. 8 ст. 51 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела образования Администрации Октябрьского района Ростовской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского района − начальника финансово-экономического управления Овчиеву Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского района в сети Интернет.

Глава

Октябрьского района Е.П. Луганцев

Приложение

к постановлению

Администрации Октябрьского района

от 13.09.2013 № 773

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее заявители) являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) отдел образования Администрации Октябрьского района Ростовской области (далее отдел образования) вправе разрешить прием детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации (далее образовательные организации) для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

Предельный возраст получения основного общего и среднего (полного) общего образования (в вечерних школах) не ограничивается.

1.2. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы органов предоставляющих муниципальную услугу приведена в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в:

- отделе образования Администрации Октябрьского района;

- общеобразовательных организациях Октябрьского района;

- средствах массовой информации Октябрьского района.

1.4.При предоставлении муниципальной услуги отдел образования взаимодействует с:

- министерством общего и профессионального образования Ростовской области;

- муниципальными общеобразовательными организациями всех типов и видов, находящимися в ведении отдела образования;

- органами здравоохранения, социальной защиты населения, опеки и попечительства и комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1.Отдел образования в части организации деятельности подведомственных ему образовательных организаций.

2.2.2. Образовательные учреждения организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования всех видов и типов.

2.3. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является освоение программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, в соответствии со стандартами качества муниципальных услуг в сфере образования реализуемых в образовательных организациях.

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

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

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

По заявлению родителей (законных представителей) отдел образования вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

**-** Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

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

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

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении;

- постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010;

- Областной закон от 22.10.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области».

- приказом Минобразования РФ от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

- приказом Минобразования РФ от 3.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 3.03.2009 № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;

- приказом Минобразования РФ от 3.12.1999 № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 25.02.2010 № 140 «Об утверждении Положения о медалях «За особые успехи в учении»;

– Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о приеме детей по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту лично, которое заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. Подпись ставится вручную.

- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

- медицинские документы;

- аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10 класс;

- личное дело ребенка (при зачислении во 2 – 11 классы, запрашивается в образовательной организации, где ребенок обучался ранее);

- табель промежуточных отметок успеваемости (для зачисления обучающихся в течение учебного года).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательной организации при сличении их с оригиналом. После заверения специалистом оригиналы возвращаются заявителям.

Администрация организации (приемная комиссия) при приеме заявлений родителей (законных представителей) обязана ознакомиться с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

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

* наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие достаточной для осуществления муниципальной услуги информации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [пункте 2.6.](#p25) настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья;

- не проживающим на территории, закрепленной за образовательной организацией, в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

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

2.9. Требования к порядку исполнения услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов не более 15 минут

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

Вход в здания отдела образования, образовательных учреждений оформлены вывеской с указанием основных реквизитов на русском языке.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы местами для сидения, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудников образовательной организации, должностных лиц отдела образования, осуществляющих исполнение муниципальной услуги;

- режима работы с заинтересованными лицами.

Каждое рабочее место сотрудников образовательной организации, должностных лиц отдела образования должно быть обеспечено возможностью доступа к компьютеру с необходимыми информационными базами данных, печатающим устройством.

В помещении должны иметься средства противопожарной защиты и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга маломобильным группам, к месту ожидания и приема заявителей дополняется требованиями, обеспечивающими:

–условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

–возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

–возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла–коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

–дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно–точечным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

− размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте отдела образования, на информационных стендах в отделе образования, образовательных организациях;

− информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

− сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела образования, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

− размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

* предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
* соблюдение сроков предоставления услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги дополняется следующими показателями доступности услуги для инвалидов:

–сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

–допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

–допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

–оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела образования или руководителем образовательной организации.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.14.2. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15. Условия предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Заявление с приложением документов в соответствии с [пунктом 2.](#p25)6. настоящего административного регламента принимает сотрудник образовательной организации.

2.15.2. Срок подачи заявления в образовательную организацию устанавливает образовательная организация. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

2.16. Наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, не достигшего возраста 14 лет, по выбору его родителей или других законных представителей удостоверяется:

а) имеющимся у ребенка заграничным, дипломатическим или служебным паспортом гражданина Российской Федерации, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

б) паспортом гражданина Российской Федерации родителя, в том числе заграничным, дипломатическим или служебным паспортом, в который внесены сведения о ребенке;

в) свидетельством о рождении, в которое внесены сведения:

- о гражданстве Российской Федерации обоих родителей или единственного родителя (независимо от места рождения ребенка);

- о гражданстве Российской Федерации одного из родителей, если другой родитель является лицом без гражданства или признан безвестно отсутствующим либо если место его нахождения неизвестно (независимо от места рождения ребенка);

- о гражданстве Российской Федерации одного из родителей и гражданстве иностранного государства другого родителя (если свидетельство о рождении выдано на территории Российской Федерации);

г) отметкой на переводе на русский язык документа, выданного компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта регистрации рождения ребенка, проставленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, или его территориальным органом, консульским учреждением Российской Федерации или консульским отделом дипломатического представительства Российской Федерации;

д) отметкой на свидетельстве о рождении, выданном уполномоченным органом Российской Федерации, проставленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, или его территориальным органом, консульским учреждением Российской Федерации или консульским отделом дипломатического представительства Российской Федерации;

е) вкладышем к документу, выданному компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта регистрации рождения ребенка, либо к свидетельству о рождении, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в установленном порядке до 6 февраля 2007 г.

Образовательные организации не вправе требовать иного удостоверения наличия гражданства Российской Федерации у ребенка, не достигшего возраста

14 лет, чем предусмотренного подпунктом 2.6 настоящего административного регламента, в том числе проставления на свидетельстве о рождении отметки, удостоверяющей наличие гражданства Российской Федерации».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

# 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

# 3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

# - прием и регистрация обращения заявителя;

# - рассмотрение обращения заявителя;

# - сбор, анализ, обобщение информации сотрудниками отдела образования или образовательной организации;

# - направление заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном приеме).

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

3.1.2.Прием документов от граждан для приема в образовательную организацию.

Заявитель, либо уполномоченное лицо заявителя, при представлении документов, предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, место жительство.

В ходе приема документов от заявителей сотрудник образовательной организации осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме для приема в общеобразовательное учреждение, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Заявления граждан о приеме в образовательную организацию регистрируются в журнале регистрации заявлений. Заявителю, подавшему заявление о приеме в образовательную учреждение организацию, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в образовательную учреждение организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится на заседании комиссии образовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.1.4. Решение о зачисление в образовательную организацию должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов. В случае положительного решения комиссии прием учащихся в образовательное учреждение оформляется приказом директора для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

При зачислении ребенка в образовательную учреждение организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

На каждого гражданина, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранится весь пакет документов.

3.1.5. Организация образовательного процесса.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательной организации. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – директор образовательной организации.

Организация образовательного процесса в образовательной организации осуществляется в соответствии с расписанием занятий и образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида общеобразовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Образовательная организация самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы образовательной организации, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций.

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

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

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующей образовательной организации.

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

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

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений исполнителями муниципальной услуги по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений.

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.

4.2.3. При проведении мероприятия по контролю у образовательных организаций могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации организации;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью общеобразовательной организации;

- документы, регламентирующие прием в общеобразовательную организацию;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из образовательногой организации, перевод обучающихся;

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

- документы, регламентирующие деятельность организации в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических 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 организации.

4.2.4. Результаты проверки доводятся до образовательных организаций в письменной форме.

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

Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги по направлениям осуществляется органами Роспотребнадзора, Госпожнадзора и другими государственными контролирующими органами.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителей образовательных организаций подаются в отдел образования, а жалобы на решения начальника отдела образования направляются в Администрацию Октябрьского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется по адресу, телефону/факсу, электронной почте.

5.2.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.3. Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация Октябрьского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения отделом образования, а также всеми образовательными организациями Октябрьского района при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Управляющий делами

Администрации района Н.Н. Савченко

Приложение № 1

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

## Сведения о месте нахождения и графике работы

**отдела образования Администрации Октябрьского** **района**

**Адрес:** 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни,

ул. Дзержинского 78 «А».

**Адрес сайта в сети Интернет:** www.obr-octob.ru.

**Адрес электронной почты:**

[roo\_oktyabrsky\_s@rostobr.ru](mailto:roo_oktyabrsky_s@rostobr.ru), [otdelobrazovaniya@mail.ru](mailto:otdelobrazovaniya@mail.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон |
| Табаровец Елена Владимировна | начальник отдела  образования | 2-11-58 |
| Орбитан Анна Владимировна | заместитель начальника  отдела образования | 2-07-24 |
| Бубенщиков Дмитрий Юрьевич | заместитель начальника  отдела образования | 2-26-77 |
| Тараско Анна Александровна | специалист I категории  по работе со школами  отдела образования | 2-09-12 |
| Шафикова  Екатерина  Георгиевна | Ведущий специалист по  дошкольному образованию  отдела образования | 2-03-76 |

График работы отдела образования Администрации Октябрьского района Ростовской области и образовательных организаций Октябрьского района: понедельник – пятница с 800 до 1700 часов, перерыв с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,

адресах электронной почты муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций Октябрьского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  общеобразовательного учреждения | Место расположения | Телефон, email |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | МБОУ СОШ № 1 | 346464,  х.Керчик-Савров,  ул. Советская, 40. | 3-73-48  [kerschik-savrov@yandex.ru](mailto:kerschik-savrov@yandex.ru) |
| 2 | МБОУ СОШ № 3 | 346461,  х. Киреевка,  ул. Клубная, 2-а. | 3-79-32  [kireevka3@yandex.ru](mailto:kireevka3@yandex.ru) |
| 3 | МБОУ СОШ № 4 | 346488,  х.Ягодинка,  ул. Школьная, 22. | 3-36-99  [mousosh4yagodinka@rambler.ru](mailto:mousosh4yagodinka@rambler.ru) |
| 4 | МБОУ СОШ № 5 | 346486,  п. Новозарянский,  ул. Ленина, 20. | 3-78-75  [valentina.iwanowskaya@yandex.ru](mailto:valentina.iwanowskaya@yandex.ru) |
| 5 | МБОУ СОШ № 6 | 346471,  х. Маркин,  ул. Школьная, 6. | 3-34-66  [school677@bk.ru](mailto:school677@bk.ru) |
| 6 | МБОУ СОШ № 9 | 346487,  п.Нижнедонской, ул.Школьная, 20. | 3-93-20  [ndschool9@mail.ru](mailto:ndschool9@mail.ru) |
| 7 | МБОУ ООШ № 19 | 346474,  п. Интернациональный,  ул. Восточная, 62. | 2-29-20  [INTERNACIONALNAY-19@yandex.ru](mailto:INTERNACIONALNAY-19@yandex.ru) |
| 8 | МБОУ гимназия  № 20 | 346480,  р.п. Каменоломни,  ул. Ленина, 15. | 3-25-08  [gimnasia20kam@yandex.ru](mailto:gimnasia20kam@yandex.ru) |
| 9 | МБОУ СОШ № 23 | 346474,  п. Красногорняцкий,  ул. Борзик, 43а. | 3-93-33  [hcool231@rambler.ru](mailto:hcool231@rambler.ru) |
| 10 | МБОУ СОШ № 26 | 346482,  х. Красный Кут, ул. Социалистическая,1а. | 3-33-96  [chkola26@rambler.ru](mailto:chkola26@rambler.ru) |
| 11 | МБОУ OОШ № 27 | 346468,  х. Верхняя Кадамовка,  ул. Галенко, 2. | 2-23-99  [skool27@yandex.ru](mailto:skool27@yandex.ru), |
| 12 | МБОУ СОШ № 33 | 346490,  п. Верхнегрушевский, ул.Школьная, 1. | 3-75-21  [mousosh33@mail.ru](mailto:mousosh33@mail.ru) |
| 13 | МБОУ СОШ № 41 | 346497,  ст. Бессергеневская,  ул. Шоссейная,1. | 3-71-32  [school41@mail.ru](mailto:school41@mail.ru) |
| 14 | МБОУ СОШ № 43 | 346908,  х Ильичевка,  ул.Заречная, 46. | 3-35-76  [schkola43@mail.ru](mailto:schkola43@mail.ru) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15 | МБОУ СОШ № 48 | 346475,  х. Алексеевка,  ул. Школьная, 1. | 3-35-54  [school48@mail.ru](mailto:school48@mail.ru) |
| 16 | МБОУ СОШ № 52 | 346495,  ст. Заплавская,  ул. Школьная, 1. | 3-74-41  [Zp.School52@mail.ru](mailto:Zp.School52@mail.ru) |
| 17 | МБОУ СОШ № 61 | 346493,  п.Персиановский, ул.Мичурина, 17. | 3-54-08  [mousoch\_pers@bk.ru](mailto:mousoch_pers@bk.ru) |
| 18 | МБОУ СОШ № 62 | 346492,  сл. Красюковская,  пер. Строителей, 17. | 3-45-64  [np\_62@mail.ru](mailto:np_62@mail.ru) |
| 19 | МБОУ СОШ № 63 | 346492,  сл. Красюковская,  ул. Горького, 67. | 3-45-89  [krasukovskay-63@yandex.ru](mailto:krasukovskay-63@yandex.ru) |
| 20 | МБОУ СОШ № 68 | 346494,  п.Новоперсиановка,  ул. Школьная, 2. | 3-41-75  [newpersisoch68@mail.ru](mailto:newpersisoch68@mail.ru) |
| 21 | МБОУ СОШ № 72 | 346466,  ст. Кривянская,  ул. Советская,100. | 3-83-38  [mousoch72@list.ru](mailto:mousoch72@list.ru) |
| 22 | МБОУ СОШ № 73 | 346467,  ст.Кривянская,  ул. Кирпичная, 1. | 3-83-76  [mousosh73l@mail.ru](mailto:mousosh73l@mail.ru) |
| 23 | МБОУ ООШ № 75 | 346498,  п. Кадамовский,  ул. Советская, 14. | 3-47-16  [school75school@rambler.ru](mailto:school75school@rambler.ru) |
| 24 | МБОУ СОШ № 77 | 346476,  п. Казачьи Лагери,  ул. Петрушко, 1. | 3-13-77  [shcola77@rambler.ru](mailto:shcola77@rambler.ru) |
| 25 | МБОУ Лицей № 82 | 346480,  р.п. Каменоломни,  ул. Крупской, 39. | 3-33-35  [school82@bk.ru](mailto:school82@bk.ru) |

Приложение № 2

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

**Заявление**

**родителей (законных представителей) о приеме**

**в муниципальную бюджетную образовательную организацию**

Директору

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

(наименование учреждения)

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

(Фамилия И.О. директора)

Родителя

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

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс Вашей школы.

Окончил(а)\_\_\_\_\_\_классов школы №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Изучал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицензией на (наименование учреждения)

право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

Блок-схема

последовательности действий отдела образования при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

Прием документов от граждан для приема в общеобразовательную организацию,

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

Решение о приеме в данную муниципальную бюджетную

Общеобразовательную организацию, **п.3.1.3.**

Организация образовательного процесса в образовательной организации,

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся

ДА НЕТ