**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ – БОЛЬШЕРЕЦКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от 07.10.2015   № 421

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление общедоступного и бесплатного**

**начального общего, основного общего и среднего**

**общего образования в муниципальных**

**общеобразовательных организациях, расположенных**

**на территории Усть-Большерецкого муниципального района»**

              В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в соответствие с Федеральным законом от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Усть-Большерецкого муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в еженедельной районной газете «Ударник» и разместить его на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Считать утратившими силу постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края [от 12.05.2011 № 242](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=6EF3681C-E266-4A4E-8B3F-B6149C09A360) «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Усть-Большерецкого муниципального района», постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от [18.07.2011 № 397](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=66B89B44-9E31-47F6-871B-DD7F66B7DD85) «О внесении изменений в Постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от 12.05. 2011 № 242 ««Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Усть-Большерецкого муниципального района».

          4.   Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

     5.    Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

  Глава Администрации

     Усть-Большерецкого

     муниципального района                                                         К.Ю. Деникеев

Приложение

к  постановлению Администрации

Усть-Большерецкого

муниципального района

от «\_07 » октября\_ 2015 г № 421

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Усть-Большерецкого муниципального района»**

1. **Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Усть-Большерецкого муниципального района» (далее по тексту - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное общее образование, повышения качества исполнения и доступности услуги по предоставлению начального общего, основного общего, среднего общего образования, определения сроков, последовательности действийв муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Усть-Большерецкого муниципального района  (административных процедур) при предоставлении образовательной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в рамках лицензии муниципальной общеобразовательной организации.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Муниципальная услуга гарантируется лицам, проживающим на территории Усть-Большерецкого муниципального района и за его пределами, имеющим право на получение образования соответствующего уровня, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

1.2.2. Заявителями услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, подлежащие обучению.

1.2.3.  Получателями муниципальной услуги являются граждане, достигшие возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими восемнадцати лет.

1.2.4. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель муниципальных общеобразовательных организаций вправе разрешить приём детей для обучения в более раннем и более позднем возрасте.

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

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

1.3.1. Информационное обеспечение о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением  образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, а также муниципальными общеобразовательными организациями района, посредством размещения на  официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

1.3.2. Местонахождение управления образования  Администрации Усть-Большерецкого муниципального района: 684100, Усть-Большерецкий муниципальный район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, 14;

             1.3.3. Местонахождение муниципальных общеобразовательных организаций указано в приложении № 1  к регламенту.

Телефоны: для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: (8-412-32) 21-5-08, 21-3-49.

          1.3.4. Адрес электронной почты управления образования  Администрации Усть-Большерецкого муниципального района   **obraz\_ub\_rmo@mail.ru**

           1.3.5. Адрес официального сайта Администрации Усть-Большерецкого муниципального района www.ubmr.ru

1.3.6. График работы управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; пятница с 9.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.              Наименование муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Усть-Большерецкого муниципального района» (далее по тексту -  муниципальная услуга).**

**2.2.**             **Наименование органа, предоставляющего услугу.**

2.2.1. Непосредственное предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в рамках федерального государственного образовательного стандарта осуществляется управлением  образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – управление образования), муниципальными общеобразовательными организациями в пределах установленных полномочий.

**2.3.              Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение лицами, предусмотренными ч. 1.2. настоящего Регламента, бесплатного общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, по программам профильного и предпрофильного обучения;

           2) выдача документов государственного образца основного общего, среднего общего образования.

2.3.2. Обеспечение прав граждан на получение образования соответствующего уровня и направленности, подтверждающегося (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации), документом государственного образца об уровне образования: аттестатом об основном общем образовании и аттестатом о среднем общем образовании или справки установленного образца об обучении, заверенной гербовой печатью муниципальной общеобразовательной организации.

2.3.3. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основного общего, среднего общего образования), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в муниципальной общеобразовательной организации.

**2.4.              Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента зачисления учащегося в муниципальную общеобразовательную организацию до завершения обучения в соответствии с нормативными сроками освоения основных общеобразовательных программ, определяемыми соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.4.2. Нормативный срок освоения основной общеобразовательной программы:

    1)  начального общего образования – 4 года;

2)     основного общего образования – 5 лет;

3)     среднего общего образования – 2 года.

2.4.3.      Нормативный срок освоения основной общеобразовательной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

1) Конституция Российской Федерации (опубликование «Российская газета» № 7, 21.01.2009);

2) Конвенция  о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989 (опубликование «Сборник международных договоров СССР» выпуск XLVI,1993);

3) Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (опубликование «Собрание законодательства РФ»  06.10.2003 № 40 ст. 3822);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( опубликование «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации (опубликование «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998 № 31, ст. 3802);

7) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ « О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14 ст.1650);

8) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

10) Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;

11) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 2821-10»;

12) Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

13) Устав Усть-Большерецкого муниципального района;

14) Уставы образовательных организаций;

15) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Камчатского края, Усть-Большерецкого муниципального района, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего  и среднего общего образования.

**2.6.              Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления.**

2.6.1. Основанием для приема детей в муниципальные общеобразовательные организации на все ступени общего образования является заявление родителей (законных представителей) (приложение № 2) к административному регламенту при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги.

2.6.2. К заявлению о приеме в соответствующую муниципальную общеобразовательную организацию  прилагаются следующие документы:

***для зачисления ребенка в 1 класс:***

1) оригиналы свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

2) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории  либо заверенные в установленном порядке копии указанных документов.

3)личное дело (при переходе в течение учебного года) через запрос в общеобразовательную организацию, где ранее обучался поступающий;

***для зачисления ребенка во 2-9, 11 классы:***

1) оригинал и копия свидетельства о рождении ребёнка;

2) личное дело с годовыми отметками, заверенное печатью предыдущей общеобразовательной организации через запрос в общеобразовательную организацию, где ранее обучался поступающий;

3) выписка текущих отметок по всем изучавшимся учебным предметам в предыдущей общеобразовательной организации, заверенная печатью этой общеобразовательной организации (при переходе в течение учебного года) через запрос в общеобразовательную организацию, где ранее обучался поступающий;

4) аттестат об основном общем образовании (при приеме в 11-й класс).

***для зачисления ребенка в 10 класс:***

1) заявление родителей (законных представителей);

2) аттестат об основном общем образовании;

3) личное дело (при переходе в начале или в течение учебного года) через запрос в общеобразовательную организацию, где ранее обучался поступающий;

4) выписка текущих отметок по всем изучавшимся предметам в предыдущей общеобразовательной организации, заверенная печатью этой общеобразовательной организации (при переходе в течение учебного года) через запрос в общеобразовательную организацию, где ранее обучался поступающий;

5) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) с указанием его места жительства.

2.6.3. 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 фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.6.4. Иностранные граждане пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона от 25 июля 2012 года № 115-25 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.5.  При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Камчатского края.

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

Оснований для отказа в приме документов не имеется.

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

          2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

          1) текст заявления не поддается прочтению;

           2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

          3) заявление, адресованное должностным лицам, содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни, здоровью;

         4)  с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

          5) отсутствие доверенности у обратившегося за оказанием муниципальной услуги заявителя (представитель физического лица);

          6) документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, тексты документов написаны неразборчиво.

          7)  истечение срока действия доверенности у представителя заявителя;

          8)  выявление документов, содержащих недостоверные данные;

           9) запрашиваемая информация не относится к деятельности муниципальной общеобразовательной организации, управления образования;

         10) в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.2.настоящего Регламента.

          11) заявление и представленные документы не позволяют однозначно истолковать их содержание (имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения и иные оговоренные в них исправления, исполнены карандашом).

          2.8.2. При наличии оснований для приостановления оказания муниципальной услуги в адрес заявителя в течение одного рабочего дня направляется письменное сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, где указывается срок на устранение причин, послуживших приостановлению муниципальной услуги. Срок не может превышать 7 дней.

         2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

             1) причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не устранены;

            2) несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

            3)  отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации.

             4)  заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

            2.8.4. Основания прекращения оказания муниципальной услуги:

            1) по согласию родителей (законных представителей), районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и управления образования    учащийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить муниципальную общеобразовательную организацию до получения общего образования.

            2.8.5. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего муниципальную общеобразовательную организацию до получения общего образования, и управление  образования  в месячный срок принимают меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им основной общеобразовательной программы общего образования в иной форме обучения.

2.8.6. По решению Педагогического Совета за совершенные неоднократно грубые нарушения устава муниципальной общеобразовательной организации допускается исключение из муниципальной общеобразовательной организации учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

2.8.7. Исключение учащегося применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание учащегося в муниципальной общеобразовательной организации оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников школы, а также нормальное функционирование муниципальной общеобразовательной организации.

2.8.8. Решение об исключении учащегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

2.8.9.  Решение об исключении учащегося оформляется приказом директора муниципальной общеобразовательной организации.

2.8.10.  Муниципальная общеобразовательная организация незамедлительно информирует об исключении учащегося из школы его родителей (законных представителей) и управление образования.

2.9. Настоящая муниципальная услуга входит в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**2.10.**          **Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.**

Услуга является общедоступной и бесплатной.

2.11.          Срок ожидания в очереди.

Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.12.          Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

          2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в соответствии с основными общеобразовательными программами, учебным планом, расписаниями уроков, календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым муниципальной общеобразовательной организацией по согласованию с управлением  образования  и уставом общеобразовательной организации.

         2.12.2. Помещения для оказания муниципальной услуги в муниципальной общеобразовательной организации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам действующего СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

        2.12.3.  Количество учащихся не должно превышать вместимости, предусмотренной проектом здания, в котором размещается образовательная организация.

2.12.4.                 Учебные помещения включают: рабочую зону учащихся (размещение учебных столов для учащихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий и технических средств обучения.

        2.12.5. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.12.6. Учебные мастерские должны использоваться по назначению. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

         2.12.7. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

         2.12.8.  Каждый учащийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту учащегося производится цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

**2.13.**             **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Общими показателями доступности качества предоставления муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, конечный результат, наличие обоснованных жалоб.

2.13.2. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на группы: качественные и количественные.

2.13.3.  К качественным показателям доступности муниципальной услуги относятся:

1)     создание условий для организации учебно-воспитательного процесса;

2)     результаты промежуточной аттестации учащихся переводных классов;

3)                       результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса, единого государственного экзамена выпускников 11 класса;

4)     достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

5)     простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

6)                       возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

7)     культура обслуживания (вежливость, эстетичность, уважение достоинства партнера);

8)     качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

9)     качество освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.13.4.  К количественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

          1) количество победителей и призёров в конкурсах, конференциях, олимпиадах различного уровня;

          2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

3) количество выпускников 11 класса, сдающих ЕГЭ не менее 4 предметов;

4) количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

           6) количество лиц прошедших государственную итоговую аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (далее – аттестаты);

7) количество лиц, получивших аттестаты об основном общем образовании особого образца;

8) аттестаты о среднем общем образовании для награжденных  аттестатом особого образца;

9) количество обоснованных жалоб.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Порядок оказания муниципальной услуги определен в блок-схеме к настоящему регламенту согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.2. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

   1) прием заявления и документов.

  3.2.1. Основанием для приема заявления и прилагаемых к нему документов гражданина является обращение заявителя.

3.2.2. Прием заявлений в первый класс общеобразовательных организаций, для закрепленных лиц, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 31 июля текущего года. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.2.3. 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.

3.2.4. Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.2.5. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9,11 классов.

3.2.6. Специалист, отвечающий за прием документов, принимает заявление и осуществляет проверку документов в соответствии с п.2.6.2, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации поступивших заявлений.

3.2.7. Время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов не более 15 минут. Продолжительность приема гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации  согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

**3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию:**

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является зарегистрированное заявление и наличие к нему документов в соответствии с п. 2.6.2. данного регламента. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, уставом организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.3.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальную общеобразовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа директора муниципальной общеобразовательной организации о зачислении или мотивированный отказ в приеме. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.3.5. Заключение образовательных отношений с Заявителем.

3.4. В процессе обучения учителями осуществляется контроль над уровнем усвоения основной общеобразовательной программы, который оценивается по пятибалльной системе. Промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются за четверть (во 2-9 классах) и за полугодие (в 10-11 классах). В конце учебного года выставляются годовые оценки. Для обучающихся 1-х классов применяется только качественная оценка знаний.

3.5**.** Учащиеся, освоившие в полном объеме основную общеобразовательную программу учебного года, решением Педагогического Совета переводятся в следующий класс.

3.6. Учащиеся, не освоившие основной общеобразовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

3.7. Освоение основной общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией учащихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленным муниципальной общеобразовательной организацией.

3.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) основной общеобразовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.9.Учащиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

3.10. Учащиеся в общеобразовательной организации по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей),  оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.11. Учащиеся по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в общеобразовательной организации.

3.12. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения учащимися основной общеобразовательной программы.

3.13. Итоговая аттестация, завершающая освоение основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены муниципальной общеобразовательной организацией, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

3.14. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию общеобразовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца о получении общего образования следующего уровня:

              1) основного общего образования (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);

2) среднего общего образования (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

            3.15.  Документы государственного образца о получении общего образования заверяется печатью соответствующей муниципальной общеобразовательной организации.

3.16. Учащиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию 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.                                                                                                                                                                                                Учащимся, не завершившим среднего общего образования, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки, выдается справка об обучении в муниципальной общеобразовательной организации.

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

4.1.            Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в ходе контрольно-инспекционной деятельности как муниципальной общеобразовательной организацией, так и управлением  образования.

4.2.            Контрольные проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.3.            Плановый контроль проводится в соответствии с годовым планом контрольно-инспекционной деятельности и внутришкольным контролем.

4.4.            Оперативные проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения установленных ранее нарушений.

4.5.            Контроль осуществляется на основании приказа руководителя управления образования  или директора муниципальной общеобразовательной организации.

4.6.            Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация муниципальной общеобразовательной организации. Заместители директора по учебно-воспитательной работе ведут статистическую отчётность, проводят мониторинг деятельности муниципальной общеобразовательной организации.

4.7.            Работники муниципальной общеобразовательной организации, управления образования,  по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,  предоставляющего услугу, а также должностных лиц управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района**

5.1.       Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) образовательной организации или ее должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента (далее - нарушение требований Регламента).

5.2.       Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

1)    сотруднику образовательной организации в форме указания на нарушение требований Регламента;

2)    руководителю образовательной организации в форме жалобы на нарушение требований Регламента;

3)    руководителю управления образования в форме жалобы на нарушение требований Регламента;

4)    Главе Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в форме жалобы на нарушение требований Регламента.

         5.3. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательной организации.

           5.3.1. При выявлении нарушений требований Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику образовательной организации с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

           5.3.2.При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательной организации устранить допущенное нарушение требований Регламента,   заявитель может использовать иные способы обжалования.

           5.4.   Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю образовательной организации согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

           5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю образовательной организации.

           5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю образовательной организации может быть осуществлено в письменной или устной форме. Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя  образовательной организации в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через канцелярию (секретариат) образовательной организации, или отправлена почтовым  сообщением.

  Жалоба в устной форме передается лично руководителю образовательной организации. При приеме устной жалобы руководитель образовательной организации не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

           5.4.3.  Руководитель образовательной организации при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

          1) принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;

          2) аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

          5.4.4. Руководитель организации может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

           1) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

           2) при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента.

    По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.  Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение трех рабочих дней с момента приема такой жалобы.

   Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме.

       5.4.5. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

        1) ФИО заявителя (при необходимости – ФИО лица, которое он представляет);

        2) адрес проживания заявителя;

        3) содержание жалобы заявителя;

      4) дата и время фиксации нарушения заявителем;

       5) дата и время получения жалобы;

       6) аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

       Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке  организации, заверяется печатью организации и подписью ее руководителя.

          5.4.6. При личном обращении заявителя с жалобой с целью устранения факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель организации должен совершить следующие действия:

          1) совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

         2) совместно с заявителем и пи его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения);

         3) по возможности, организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента;

          4) принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю  (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель организации не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

         5) если требования заявителя не были полностью удовлетворены. Предоставить заявителю расписку в получении жалобы;

        6)  провести служебное расследование с целью установления факта нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

        7)  устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

         8) применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

         9) обеспечить уведомление заявителя о предпринятых мерах.

    5.4.7. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, заявитель может использовать иные способы обжалования.

   Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю организации не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

       5.5. Заявитель может обратиться с жалобой  на допущенное нарушение в управление образования  на имя его руководителя. Жалоба подается в письменном виде посредством:

1)     личного обращения;

2)     почтового сообщения;

3)     электронной почты;

4)     сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала.

При подаче жалобы посредством Регионального портала. Единого портала в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме.

      5.5.1. При поступлении жалобы управление образования  инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверка).

      5.5.2. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки  в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

       1) анонимный характер обращения;

       2) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

       3) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента;

      Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

       5.5.3. Управление образования  может осуществить проверку:

       1) посредством поручения руководителю организации, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

        2) собственными силами.

       5.5.4. По результатам проведения проверки руководитель организации:

         1) устраняет выявленные нарушения на которые было указано в жалобе заявителя;

         2) привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;

          3) представляет управлению образования отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований  Регламента и наказания ответственных сотрудников.

    На основании данных отчета, управление образования может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно, в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

     5.5.5. Установление факта нарушения требований Регламента силами организации не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

      5.5.6. По результатам осуществленной проверки управление образования:

        1) готовит соответствующий Акт проверки организации;

         2) обеспечивает применение мер ответственности к руководителю организации, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5.5 настоящего Регламента.

     5.5.7. Не позднее 15 рабочих  дней с момента регистрации жалобы на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

       1) установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

       2) неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

       3) принятые меры ответственности в отношении организации, ее руководителя и (или) отдельных сотрудников.

    5.5.8. Официальное письмо оформляется на бланке управления образования и направляется в адрес заявителя. Ответы на жалобы, поданные посредством электронной почты, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом их заполнения. Ответы на жалобы, поданные через Региональный портал, Единый портал, предоставляются в качестве электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

   Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю управления  образования не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

          5.6.   Жалоба на нарушение требований Регламента в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района.

           5.6.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение на имя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или лица, исполняющего его обязанности.

        Жалоба подается в письменном виде посредством:

1)     личного обращения;

2)     почтового сообщения;

3)     электронной почты;

4)     сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала.

При подаче жалобы посредством Регионального портала. Единого портала в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме.

           5.6.2.  Подача и рассмотрение жалобы в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

          5.6.3. При поступлении жалобы Администрация Усть - Большерецкого муниципального района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет управление образования, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа.

    Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) управления образования, проверки осуществляются структурным подразделением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в форме служебной проверки в соответствии с порядком, установленным Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района.

          5.6.4. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки  в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

        1) анонимный характер обращения;

        2) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

         3) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента;

      Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

          5.6.5. В сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», но не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть отправлено официальное письмо,  содержащее следующую информацию:

       1) установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

       2) неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

       3) принятые меры ответственности в отношении организации, ее руководителя и (или) отдельных сотрудников.

4) принятые меры в отношении управления образования, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

5) иную информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

         5.6.6. Официальное письмо оформляется на бланке Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и направляется в адрес заявителя. Ответы на жалобы, поданные посредством электронной почты, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом их заполнения. Ответы на жалобы, поданные через Региональный портал, Единый портал, предоставляются в качестве электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

5.6.7.  Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

          1)  удовлетворение требований, содержащихся в жалобе;

          2)  отказ в удовлетворении требований, содержащихся в жалобе.

1. **Заключительные положения**

           6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми общеобразовательными организациями Усть-Большерецкого муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

"Предоставление общедоступного и бесплатного

начального общего, основного общего, среднего

общего образования в общеобразовательных

организациях, расположенных на территории

  Усть-Большерецкого муниципального района»"

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений Усть-Большерецкого муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование образовательной организации** | **Адрес местонахождения** | **e-mail** | **Ф.И.О. руководителя** |
| 1. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1 | 684102, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, п. Октябрьский. ул. Пушкинская, д.58 | mouschoollokt@rambler.ru | Лобова Светлана Борисовна8415 32 22-450 |
| 2. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая средняя общеобразовательная школа №2 | 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с.Усть-Большерецк, ул. Ленинская, д.5 | moysos2@mail.ru | Подольский Николай Николаевич841532 21-565 |
| 3. | Муниципальное автономное образовательное учреждение Озерновская средняя общеобразовательная школа №3 | 684110, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, п. Озерновский, ул. Октябрьская, д.14 | ozernaya.school3@mail.ru | Языкина Галина Вячеславовна841532 24-339 |
| 4. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Большерецкая средняя общеобразовательная школа №5 | 684121, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Кавалерское, ул. Блюхера, д.26 | kavshkola5@mail.ru | Линник Александр Леонидович841532 25-546 |
| 5. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Апачинская средняя общеобразовательная школа №7 | 684104, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Апача, ул. Школьная, д.4 | apacha\_school@mail.ru | Пархомец Петр Петрович841532 23-224 |
| 6. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Запорожская начальная  общеобразовательная школа- детский сад №9 | 684111, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Запорожье, ул. Колхозная, д.5 | moyshola.9@mail.ru | Литвиненко Елена Дмитриевна841532 28-180 |
| 7. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая вечерняя (сменная)  общеобразовательная школа | 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Усть-Большерецк, ул. , д.5 | shibanov.alexei@rambler.ru | Шибанова Тамара Ивановна841532 22-450 |

1

Приложение № 2

к Административному регламенту

"Предоставление общедоступного и бесплатного

начального общего, основного общего, среднего

общего образования в общеобразовательных

организациях, расположенных на территории

  Усть-Большерецкого муниципального района»"

**Заявление**

**родителей (законных представителей) о приеме**

**в муниципальную общеобразовательную организацию**

                                                                                                  Директору

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

(наименование организации)

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

                                                                                                                 (Фамилия И.О. директора)

                                                                                  Родителя

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

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

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

                                                                                         Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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).

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

       (подпись)

             С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицензией на

(наименование учреждения)

право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными общеобразовательными программами, реализуемыми организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен (а).

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

       (подпись)

|  |
| --- |
|   |

Согласие заявителя на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка

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

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

"Предоставление общедоступного и бесплатного

начального общего, основного общего, среднего

общего образования в общеобразовательных

организациях, расположенных на территории

  Усть-Большерецкого муниципального района»"

**Жалоба**

**на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории  Усть-Большерецкого муниципального района»"**

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

(Должность и ФИО руководителя организации,

в которую направляется жалоба)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

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

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Усть-Большерецкого муниципального района", допущенное

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

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

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мной (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю организации \_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо организации об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в пункте 1 - 3, прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя)

1

Приложение № 4

к Административному регламенту

"Предоставление общедоступного и бесплатного

начального общего, основного общего, среднего

общего образования в общеобразовательных

организациях, расположенных на территории

  Усть-Большерецкого муниципального района»"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Усть-Большерецкого муниципального района»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявленияи документов от родителей(законных представителей)в муниципальную общеобразовательную организацию |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о приеме и приложенных документов, в муниципальную общеобразовательную организациюпо установленной форме и принятие решения |

|  |
| --- |
| Зачисление ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию,издание приказа о приеме руководителем муниципальной общеобразовательной организации, предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию |

|  |
| --- |
| Выдача документаоб образовании |

Приложение № 5

к Административному регламенту

"Предоставление общедоступного и бесплатного

начального общего, основного общего, среднего

общего образования в общеобразовательных

организациях, расположенных на территории

  Усть-Большерецкого муниципального района»"

**Расписка в получении документов от родителей**

**(законных представителей) о приёме**

**в муниципальную общеобразовательную организацию**

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     (ФИО заявителя)

1. Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от   «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года.

2. Перечень принятых документов:

-          заявление о приеме в \_\_\_ класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-          копия свидетельства о рождении (паспорта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-          медицинская карта ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-          заключение ПМПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-          личное дело обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-          документ о промежуточной аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-          аттестат об основном образовании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

            Директор школы

         м.п.

        «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.