



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ №
с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», на основании ведомственного перечня государственных (муниципальных) услуг и работ, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 11.11.2014г., постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011г. № 59 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования – Ершичский район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области А.В. Быкова.

Глава муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области

К.Н. Серенков

Отп. 1 экз.- в дело
Исп. А.В. Пуликова
тел. 2-11-86
«___» _____

Разослать: прокуратуре, Отделу по
образованию – 2 экз., управляющему
делами, общеобразовательным
организациям - 11 экз.

Визы:

А.В. БЫКОВ _____

«___» _____

М.М. Бугаев _____

«___» _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования – Ершицкий
район Смоленской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных программ
основного общего образования»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования – Ершицкий район Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное основное общее образование, повышения качества и доступности данной муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным
законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо
в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации, полномочиями выступать
от их имени при взаимодействии с Администрацией,
иными органами местного самоуправления и организациями
при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Особенностью муниципальной услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей. К заявителям относятся родители, опекуны, иные законные представители ребенка, лица, действующие от имени законного представителя ребенка (на основании нотариально заверенной доверенности).

1.2.2. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях - свидетельством об установлении отцовства.

Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС

или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Отделе по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее – Отдел по образованию);

- непосредственно в общеобразовательных учреждениях муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее – общеобразовательные учреждения).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Отдела по образованию:

место нахождения Отдела по образованию: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 11.

Отдел по образованию осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Перерыв:	13.00-14.00

Справочные телефоны, факс: 2-17-56, 2-11-86.

Адрес официального сайта Отдела по образованию в сети Интернет: <http://ershotdelobraz.smolinvest.ru>, адрес электронной почты: otdelobrazovanie@mail.ru.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы основного общего образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (приложение № 1).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела по образованию и общеобразовательных учреждений размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Отдела по образованию и общеобразовательных организаций;

2) на Интернет-сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в районной газете "НИВА";

4) на региональном портале государственных услуг.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Отдел по образованию.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Отдела по образованию, общеобразовательных учреждений с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Отдела по образованию, общеобразовательного учреждения, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Отдела по образованию, общеобразовательного учреждения, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Отдела по образованию, общеобразовательных учреждений при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования», является Отдел по образованию.

2.2.2. К муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждениям, реализующим основные общеобразовательные программы основного общего образования, осуществляющие предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, относятся следующие общеобразовательные учреждения:

- основная школа;
- средняя школа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги – освоение основных общеобразовательных программ основного общего образования.

2.3.2 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей выпускникам общеобразовательного учреждения одного из следующих документов:

- документа об уровне образования – аттестата (лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию);
- справки установленного образца об обучении в общеобразовательном учреждении (лицам, не завершившим основное общее образование, не прошедшим или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается под личную подпись выпускнику общеобразовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности в бумажном виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение на период его пребывания в этом общеобразовательном учреждении. Нормативные сроки предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Срок выдачи документов, указанных в п.п. 2.3.2 настоящего Административного регламента, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней после даты издания приказа об окончании общеобразовательного учреждения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– иными нормативными правовыми актами, регулируемыми правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых документов в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- 1) личное заявление родителей (законных представителей);
- 2) оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя, или оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- 3) оригинал свидетельства о рождении ребенка (для граждан, которые не зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории Ершицкого района, закрепленной за конкретной школой (далее – закрепленная территория);
- 4) оригинал свидетельства о рождении ребенка, оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для граждан, которые зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);
- 5) документ, подтверждающий родство заявителя, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (для иностранных граждан, лиц без гражданства не зарегистрированных на закрепленной территории);
- 6) личное дело учащегося (при приеме в течение учебного года или в 5-й и последующие классы).

2.6.2. Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Подача документов лицом, не являющимся родителем, или иным законным представителем ребенка и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

2.7.3. Несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуются основные общеобразовательные программы основного общего образования.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

В случае отсутствия мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в Отдел по образованию.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Муниципальные общеобразовательные учреждения могут оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в очной форме (личное обращение) не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме (личное обращение) не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Указанные помещения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности учащихся в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189.

2.12.2. Требования к организации питания учащихся устанавливаются действующими СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45.

2.12.3. Медицинское обслуживание учащихся в общеобразовательном учреждении обеспечивается штатным или специально закрепленным медицинским персоналом, для работы которого образовательное учреждение безвозмездно предоставляет необходимые помещения с соответствующими условиями и который наряду с администрацией и педагогическим составом несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение медицинских и санитарно-гигиенических норм, режима питания учащихся.

2.12.4. Общеобразовательное учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно иметь акт готовности учреждения к учебному году, заключение органа государственного пожарного надзора, заключение территориального отдела управления Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам в общеобразовательном учреждении должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах общеобразовательного учреждения в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты Отдела по образованию, общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы Отдела по образованию, общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Руководителем общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

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

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание должностными лицами организации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- предоставление, при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 30 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Схема последовательности действий получателей муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация документов (форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);
- 2) рассмотрение обращения заявителя и принятие решения:
 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

- 3) освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего образования;
- 4) проведение обязательной итоговой государственной аттестации учащихся;
- 5) выдача документа об образовании.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение.

3.1.2. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- 2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.1.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.1.4. Прием и регистрация документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.1.5. Обязанности должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.2. При получении запроса заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;

- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- 3) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

3.2.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия общеобразовательного учреждения и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

При наличии оснований, указанных в 2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, выдает заявителю письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является подписание руководителем общеобразовательного учреждения приказа о предоставлении муниципальной услуги (зачислении) или выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней после приема документов.

3.2.6. Обязанности должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.3. Освоение учащимися общеобразовательной программы основного общего образования

3.3.1. Основанием для начала процедуры освоения учащимися общеобразовательных программ основного общего образования является подписание руководителем школы приказа о предоставлении муниципальной услуги (зачислении).

3.3.2. Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс по решению педагогического совета общеобразовательного учреждения.

3.3.3. Учащиеся, не освоившие основной общеобразовательной программы основного общего образования, не допускаются к обучению на уровень среднего общего образования.

Учащиеся в общеобразовательном учреждении по образовательным программам основного 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 основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.3.4. Учащиеся по образовательным программам основного общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в школе.

3.3.5. Освоение учащимися основных общеобразовательных программ основного общего образования завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание руководителем общеобразовательного учреждения приказа о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации.

3.3.7. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по общеобразовательным программам основного общего образования, выдается аттестат об основном общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня.

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

3.3.9. Учащиеся могут быть отчислены из общеобразовательного учреждения:

1) по заявлению родителей (законных представителей), в связи с переводом в другое общеобразовательное учреждение или переездом в другую местность;

2) за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава общеобразовательного учреждения (учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет);

3) по инициативе школы в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, в случае установления нарушения порядка приема в школу, повлекшего по вине учащегося его незаконное зачисление в школу;

4) по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и общеобразовательного учреждения.

3.3.10. Отчисление учащихся из общеобразовательного учреждения производится по приказу руководителя.

3.3.11. Решение об отчислении учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - КДНиЗП) и органов опеки и попечительства Отдела по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области. Общеобразовательное учреждение незамедлительно обязано проинформировать его родителей (законных представителей) и Отдел по образованию об исключении учащегося из общеобразовательного учреждения.

КДНиЗП совместно с Отделом по образованию и родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, исключенного из общеобразовательного учреждения, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним учащимся общего образования.

3.3.12. При досрочном прекращении образовательных отношений общеобразовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении

учащегося выдает лицу, исключенного из общеобразовательного учреждения, справку об обучении.

3.3.13. Продолжительность административной процедуры - нормативные сроки освоения общеобразовательных программ основного общего образования (5 лет) - определяются федеральным законодательством.

3.3.14. Обязанности педагогов и должностных лиц школы, ответственных за освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего образования, должны быть также закреплены в их должностных инструкциях.

3.4. Проведение обязательной государственной итоговой аттестации учащихся

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения государственной итоговой аттестации учащихся является подписание руководителем общеобразовательного учреждения, приказа об их допуске к государственной итоговой аттестации.

3.4.2. Государственная итоговая аттестация учащихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проводится в форме основного государственного экзамена, либо в форме государственного выпускного экзамена.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание руководителем общеобразовательного учреждения приказа о получении выпускниками документа об образовании.

3.4.4. Утверждение сроков государственной итоговой аттестации осуществляется ежегодно приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.4.5. Обязанности педагогов и должностных лиц общеобразовательного учреждения, ответственных за проведение государственной итоговой аттестации учащихся, должны быть также закреплены в их должностных инструкциях.

3.5. Выдача документа об образовании

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги – документа об образовании, является подписание руководителем общеобразовательного учреждения приказа об окончании общеобразовательного учреждения и выдаче документов об образовании и поступление документов для выдачи заявителю должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача под личную подпись выпускнику общеобразовательного учреждения, либо родителям (законным представителям), либо иному лицу, на основании соответствующих документов, удостоверяющих личность, документа об образовании.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры не более 10 дней с даты издания приказа.

3.5.4. Обязанности должностного лица, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Отдел по образованию как муниципальный орган управления образованием Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Отделом по образованию муниципального контроля соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Муниципальный контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Муниципальный контроль конкретного показателя деятельности подведомственных общеобразовательных учреждений может проводиться не более 1 раза в год.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в формах документарного и (или) выездного контрольного мероприятия в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами общеобразовательного учреждения.

4.2.5. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Один экземпляр справки не позднее 5 дней после окончания муниципального контроля под роспись вручается директору общеобразовательного учреждения.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (участников образовательных отношений) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Схема последовательности действий получателя муниципальной услуги при обжаловании действий (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, имевших место в процессе ее предоставления, приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области;

2) на Интернет-сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в Отдел по образованию (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация основных
общеобразовательных программ
основного общего образования»
от _____ № _____

**Сведения
о муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального
образования - Ершичский район Смоленской области, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги «Реализация основных
общеобразовательных программ основного общего образования»**

№ п/п	Название ОУ	ФИО руководителя	Адрес ОУ, телефон рабочий	Электронный адрес	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ершичская средняя школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Орлова Светлана Ивановна	216580 Смоленская обл., Ершичский район, с.Ершичи ул. Советская, д. 46	sveta0405@yandex.ru	http://ershichisk.edusite.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воргинская средняя школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Потапенков Валерий Александрович	216581 Смоленская обл., Ершичский район, с.Ворга, ул. Октябрьская, д.9	vorgaschkola@yandex.ru	http://vorgaschkola.edusite.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Руханская средняя школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Прусов Геннадий Иванович	216596 Смоленская обл., Ершичский район, д.Рухань	rschkola@mail.ru	http://ruhan.edusite.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кузьмичская средняя школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Лапаев Николай Григорьевич	216593 Смоленская обл., Ершичский район, с. Кузьмичи	kusmichi200@mail.ru	http://sites.google.com/site/kuzmichi67
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кардовская основная школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Евсеева Любовь Ивановна	216597 Смоленская обл., Ершичский район, д.Карды	kardyskola@gmail.com	http://sites.google.com/site/moykardovskaaosnovnaaskola
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карповская основная школа»	Гончаров Владимир Владимирович	216591 Смоленская обл., Ершичский район, д.	kar-skola@mail.ru	http://www.wladgu.edusite.ru

	муниципального образования – Ершичский район Смоленской области		Карповка		
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Корсиковская основная школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Титов Иван Владимирович	216598 Смоленская обл., Ершичский район, д. Корсики	boss.kors83@mail.ru	http://korsiki-mboy.smolinvest.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Литвиновская основная школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Бучкина Галина Ефимовна	216590 Смоленская обл., Ершичский район, д.Литвиновка	lit_buda@mail.ru buchkina69@bk.ru	http://litvinovka.smolinvest.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Поселковская основная школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Александрова Марина Васильевна	216555 Смоленская обл., Ершичский район, д. Посёлки	poselki206@mail.ru	http://poselki.edusite.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тросна-Исаевская основная школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Павлова Наталья Викторовна	216583 Смоленская обл., Ершичский район, д. Тросно-Исаево	trosna2013@yandex.ru	http://gd12z7na.edusite.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сукромлянская основная школа имени Г.И. Бояринова» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Казакова Нина Васильевна	216584 Смоленская обл., Ершичский район, д. Сукромля	sukskola55@mail.ru	http://moysykmolia.edusite.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация основных
общеобразовательных программ
основного общего образования»
от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Реализация основных
общеобразовательных программ основного общего образования»



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация основных
общеобразовательных программ
основного общего образования»
от _____ № _____

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о приеме в муниципальные
общеобразовательные учреждения муниципального образования - Ершичский
район Смоленской области, предоставляющие муниципальную услугу
«Реализация основных общеобразовательных программ
основного общего образования»**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего(ей) по адресу _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения ребенка, место регистрации по месту жительства или месту пребывания)

в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов школы № _____ .

С Уставом _____,
(наименование учреждения)

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

Даю разрешение на хранение и обработку моих и ребёнка персональных данных.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация основных
общеобразовательных программ
основного общего образования»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий получателя муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» при обжаловании действий (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, имевших место в процессе ее предоставления

