



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.06.2014г.

с. Александровка

№ 495-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными организациями Александровского района Оренбургской области»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), утверждённым Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ч. 5 ст. 30 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными организациями Александровского района Оренбургской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Шамова В.И.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: Шамову В. И., отделу образования администрации Александровского района, МКУ «ЦОДОУ», отделу правового и контрактного обеспечения, прокурору, в дело.

Приложение
к постановлению
администрации района
от 26.06.2014г. № 495-п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего общего образования муниципальными
общеобразовательными организациями Александровского района
Оренбургской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1 Административный регламент отдела образования администрации Александровского района (далее - Отдел) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными организациями Александровского района оренбургской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными организациями Александровского района Оренбургской области» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также физические лица (граждане), достигшие совершеннолетнего возраста, желающие получить образование в общеобразовательных организациях Александровского района Оренбургской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел образования, а также муниципальные общеобразовательные организации, с помощью использования средств телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться

1.3.3.1. В Отдел:

1) по адресу: 461830, Оренбургская обл., Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, 51, 2 этаж;

2) по телефону:

8 (35359) 21-0-74-начальник Отдела, факс 8(35359) 21-0-42;

3) по электронному адресу: 56ouo15@obraz-oreburg.ru

4) через официальный сайт администрации Александровского района Оренбургской области www.aleksandrovka56.ru

5) На портале www.gosuslugi.ru.

1.3.3.2. В муниципальные общеобразовательные организации района (**Приложение 1**).

1.3.4. График работы отдела образования:

понедельник - пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.,

обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник с 10.00 час. до 13.00 час.

1.3.5. Перечень организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. Отдел, общеобразовательные организации Александровского района, согласно приложению 1.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником или специалистами Отдела.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

1.3.7.1. О правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) – п. 2.5. Административного регламента.

1.3.7.2. О графике (режиме приема посетителей) Отдела – п. 1.3.3. Административного регламента.

1.3.7.3. О категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним.

1.3.7.4. О порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.5. О перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.6. Об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.7. Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Время консультирования при устном обращении заявителя и при обращении заявителя при ответах на телефонные звонки составляет 15 минут.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник или специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по предоставлению муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности начальника или специалистов Отдела, принявших звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо Отдела или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде Отдела, расположенного по адресу: 461830 с. Александровка, ул. Мичурина, д. 51, 2 этаж.

1.3.11. На информационном стенде содержится следующая информация:

1.3.11.1. Наименование муниципальной услуги.

1.3.11.2. Месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта администрации Александровского района и электронный адрес Отдела.

1.3.11.3. Категория заявителей в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.

1.3.11.4. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.11.5. Блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.11.6. Извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными организациями Александровского района Оренбургской области».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом

2.2.1. Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными организациями Александровского района Оренбургской области осуществляется администрацией в лице уполномоченного органа - отдела образования администрации Александровского района.

2.2.2. Отдел курирует и контролирует деятельность подведомственных ему муниципальных общеобразовательных организаций, получивших государственную аккредитацию и являющихся непосредственными исполнителями муниципальной услуги.

2.2.3. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации независимо от формы собственности, при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выдаваемой Министерством образования Оренбургской области:

- муниципальные общеобразовательные бюджетные организации района,
- муниципальные общеобразовательные автономные организации района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом рассмотрения заявления о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию является:

- 1) зачисление ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию Александровского района;
- 2) мотивированный отказ в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию Александровского района.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.2.1. Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2.3.2.2. Получение аттестата:

об основном общем образовании;

о среднем общем образовании.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию района не должен превышать 7 календарных дней со дня регистрации заявления. Регистрация заявления о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию района осуществляется специалистом муниципальной общеобразовательной организации района в день поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающих в связи с оказанием муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- **Конституцией** Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г.;
- **Конвенцией** о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);
- **Федеральным законом** от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- **Федеральным законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- **постановлением** Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в муниципальную общеобразовательную организацию района следующие документы:

- 1) заявление о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию района согласно **приложению 2**.

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители

(законные представители) информируют об этом выборе отдел образования в письменной форме.

2.6.2. К заявлению о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию района прилагаются:

2.6.2.1. Медицинская карта с сертификатом о прививках;

2.6.2.2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), копия документа, подтверждающего права законного представителя и копия свидетельства о рождении ребенка;

2.6.2.3. При осуществлении образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучения на дому

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей в письменной форме;

Аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении несовершеннолетнего в 10 класс.

Личное дело ребенка, сформированное в муниципальной общеобразовательной организации района (при зачислении ребенка во 2 - 11 классы).

2.6.3. Руководитель муниципальной общеобразовательной организации района выдает заявителю расписку в получении документов, являющихся основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. В приеме документов отказывается:

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося законным представителем несовершеннолетнего;

- при отсутствии документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Решение об отказе в зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение района принимается по следующим основаниям:

- ребенок не достиг на 01 сентября календарного года возраста 6 лет 6 месяцев (при приеме в 1 класс);
- отсутствует аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10 класс);
- отсутствуют свободные места в муниципальных общеобразовательных организациях района (наполняемость классов устанавливается в количестве 25 человек) для граждан, не проживающих на территории Александровского района.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию района.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о приеме ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию района, при получении результата рассмотрения заявления о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию района составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления.

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

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципальной общеобразовательной организации района.

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

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехниккой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги

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

2.12.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в отдел образования администрации района и муниципальные образовательные организации района, а также на сайте муниципальных общеобразовательных организаций района.

2.12.8. На информационном стенде и на странице сайта муниципальных общеобразовательных организаций района должна содержаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- график работы отдела образования администрации района и (или) муниципальных общеобразовательных организаций района;
- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.13.1.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в

средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.13.1.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту;

- доля аккредитованных муниципальных общеобразовательных организаций от общего числа муниципальных общеобразовательных организаций района;

- укомплектованность кадрами муниципальных общеобразовательных организаций района от общего числа работников муниципальных общеобразовательных организаций района;

- доля педагогических кадров с высшим образованием от общего числа педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций района;

- доля педагогов, имеющих квалификационные категории, от общего числа педагогов муниципального общеобразовательного учреждения города;

- уровень аттестации педагогов от общего числа педагогических работников муниципальной общеобразовательной организации района;

- доля педагогов, использующих в работе информационно-коммуникативные технологии обучения, от общего числа педагогических работников муниципальной общеобразовательной организации района;

- положительные результаты итоговой аттестации выпускников;

- полнота реализации образовательных программ;

- охват питанием учащихся;

- сохранность контингента;

- количество обоснованных жалоб.

2.13.1.3. Необходимое количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги - 2 (два):

- 1) при личном приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при личном получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

3.1.1.1. Консультация заявителя;

3.1.1.2. Прием и проверку документов;

3.1.1.3. Зачисление ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию района;

3.1.1.4. Непосредственное предоставление общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего общего образования.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме ([Приложение 3](#)).

3.2. Консультация заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел или в муниципальную общеобразовательную организацию с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. В случае обращения заявителя с целью получения консультации, специалист Отдела или специалист муниципальной общеобразовательной организации района подробно разъясняет заявителю порядок и сроки

предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры должен составлять не более 15 минут.

3.3. Прием и проверка документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление (направление) заявителем полного пакета документов в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.3.2. Заявление о зачислении несовершеннолетнего в муниципальную общеобразовательную организацию района регистрируется специалистом (секретарем) муниципальной общеобразовательной организации района в журнале регистрации заявлений (под подпись заявителя).

3.3.3. Прием заявлений в первый класс организаций для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

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

3.3.5. Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

3.3.6. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов родителем (законным представителем) производится в течение 7 рабочих дней после приема документов от родителя (законного представителя).

3.3.7. По результатам рассмотрения документов руководитель муниципальной общеобразовательной организации района принимает

решение о зачислении несовершеннолетнего в муниципальную общеобразовательную организацию района.

3.3.8. В случае представления заявителем неполного комплекта документов, специалист муниципальной общеобразовательной организации района указывает причину отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет возврат документов заявителю. В данном случае заявитель имеет право после устранения недостатков повторно предъявить документы для получения муниципальной услуги.

3.4. Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию района

3.4.1. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

3.4.3. Комплектование классов муниципальной общеобразовательной организации района исходит из численности учащихся, родители (законные представители) которых подали заявление о зачислении несовершеннолетнего в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.5. Непосредственное предоставление общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего общего образования

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением о приеме в общеобразовательную организацию, с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

3.5.2. Муниципальная общеобразовательная организация района осуществляет деятельность в соответствии с лицензией, проходит государственную аккредитацию в порядке, установленном **Федеральным**

законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5.3. Оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения.

Образовательная организация предоставляет безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

3.5.4. Организация питания в муниципальной общеобразовательной организации района возлагается на общеобразовательную организацию. В муниципальной общеобразовательной организации района должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи.

3.5.5. Количество классов в муниципальной общеобразовательной организации района определяется в зависимости от числа поданных заявлений о зачислении несовершеннолетнего в муниципальную общеобразовательную организацию района и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

3.5.6. Наполняемость классов и групп продленного дня общеобразовательной организации устанавливается в количестве 25 обучающихся. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью, которая определяется Уставом муниципальной общеобразовательной организации района.

3.5.7. Количество и наполняемость классов муниципальной общеобразовательной организации (включая малокомплектное), расположенного в сельской местности, определяются исходя из потребностей населения.

3.5.8. Муниципальная общеобразовательная организация района вправе открывать группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей).

3.5.9. В муниципальной общеобразовательной организации района по согласованию с Учредителем и с учетом интересов родителей (законных представителей) реализуется общее образование обучающихся с

ограниченными возможностями здоровья по адаптированным основным общеобразовательным программам.

3.5.10. Перевод (направление) обучающихся на адаптированные основные общеобразовательные программы осуществляется отделом образования администрации района только с согласия родителей (законных представителей) обучающихся по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.10. График работы и состав психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) определяется приказом отдела образования администрации района на 01 сентября каждого года, муниципальные общеобразовательные организации района по вопросам организации и проведения ПМПК взаимодействуют с отделом образования администрации района.

3.5.12. Муниципальная общеобразовательная организация в соответствии со своим Уставом может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (на договорной основе). Виды и формы дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, определяются Уставом муниципальной общеобразовательной организации района.

3.5.13. Муниципальная общеобразовательная организация при наличии лицензии (разрешения) может по договорам с организациями проводить профессиональную подготовку обучающихся в качестве дополнительной образовательной услуги, в том числе за плату. Профессиональная подготовка в муниципальной общеобразовательной организации района проводится только с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.5.14. Муниципальная общеобразовательная организация района обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом муниципальной общеобразовательной организации района, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации муниципальной общеобразовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5.15. Права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей) как участников образовательного процесса определяются

Уставом муниципальной общеобразовательной организации района и локальными актами образовательной организации.

3.5.16. Обучающиеся в образовательной организации по образовательным 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.

3.5.17. Перевод обучающегося производится по решению педагогического совета муниципальной общеобразовательной организации района в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом.

3.5.18. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующий уровень общего образования.

3.5.19. По решению образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, как меры дисциплинарного взыскания.

3.5.20. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5.21. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, 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, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

3.5.22. Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

3.5.23. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на ней неудовлетворительные результаты; лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации; лицам, освоившим программы, по которым не предусмотрено итоговой аттестации, муниципальной общеобразовательной организацией района выдаются справки установленного образца - справка об обучении или периоде обучения.

3.5.24. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по соответствующему уровню образования выдается аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании

3.5.25. Результатом исполнения административной процедуры является:

3.5.25.1. Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования;

3.5.25.2. Получение аттестата:

об основном общем образовании;

о среднем общем образовании.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет руководитель муниципальной общеобразовательной организации.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2. Руководитель и специалисты муниципальной общеобразовательной организации несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность представленных заявителем документов.

4.3. Руководитель и специалисты муниципальной общеобразовательной организации, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальной общеобразовательной организации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено **п.п. 2.6.1 п. 2.6** настоящего административного регламента;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным **п.п. 2.8.1 п. 2.8** настоящего административного регламента;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказа должностных лиц муниципальной общеобразовательной организации района или отдела образования администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения срока таких исправлений.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть подана:

- 1) руководителю муниципальной общеобразовательной организации района;
- 2) начальнику отдела образования администрации района;
- 3) заместителю главы администрации района по социальной политике;
- 4) главе администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с помощью использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальная общеобразовательная организация района;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер 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) должностных лиц муниципальной общеобразовательной организации района;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц муниципальной общеобразовательной организации района, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица муниципальной общеобразовательной организации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы муниципальная общеобразовательная организация района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных должностным лицом муниципальной общеобразовательной организации района или отдела образования администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывать в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **п. 5.6** настоящего административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту

**Сведения
о муниципальных общеобразовательных организациях**

ФИО сотрудника	Должность	Рабочий телефон	Сотовый телефон	Адрес электронной почты
Евстафьев Сергей Дмитриевич	Начальник отдела образования	21-0-74	89225572863 89877704036	esdroo@mail.ru
Жданова Наталья Алексеевна	Заместитель начальника отдела образования	21-4-31	89228508163	gdanova-na@mail.ru
Матвийчук Алла Юрьевна	Главный специалист	21-4-31	89228716157	alla.mat.roo@yandex.ru
Михеева Наталия Александровна	Главный специалист	21-9-38	89228769480	opeka.alex@yandex.ru
Шубина Наталия Ивановна	Старший инспектор	21-0-42	89877776193	56ouo15@obraz-orenburg.ru
Даутова Альмира Ягофаровна	Директор МБОУ «Загорская ООШ»	25-5-13	89068391145	zagorsk61@mail.ru
Каширина Тамара Петровна	Директор МБОУ «Каменская ООШ»	28-1-18	89228512409	kamenka-school@list.ru
Агишева Амина Асхатовна	Директор МБОУ «Кутучевская ООШ»	26-5-39	89228628029	kutuchevo@mail.ru
Кырма Ольга Викторовна	Директор МБОУ «Петровская ООШ»	26-7-48	89225508894	petrovka_school@mail.ru
Асяев Наиль Фаритович	Директор МБОУ «Султакаевская ООШ»	27-7-29	89225367692	sultakay@mail.ru
Спицына Елена Анатольевна	Директор МБОУ «Чебоксаровская ООШ»	27-3-54	89198697802	cheboksarovo@inbox.ru
Воробьев Сергей Николаевич	Директор МАБОУ «Александровская СОШ»	21-1-66, 21-0-87	89033990512	alexx_school@list.ru
Мокина Елена	Директор МБОУ	25-7-19	89878602506	dobrinskaja@mail.ru

Львовна	«Добринская СОШ»			
/Майер Ольга Александровна	Директор МБОУ «Ждановская СОШ»	23-7-30	89228539104	jdanovka@list.ru
Сарбаева Рузиля Рамазановна	Директор МБОУ «Исянгильдиновская СОШ»	26-3-28	89228259043	isingil@mail.ru
Коротких Татьяна Николаевна	Директор МБОУ «Каликинская СОШ»	27-5-64	89878868017	kalikino07@mail.ru
Столповских Владимир Иванович	Директор МБОУ «Марковская СОШ»	26-1-48	89228758095	marks_07@list.ru
Узяков Ильфат Абдуллоевич	Директор МБОУ «Тукаевская СОШ»	25-9-20	89878552054	tukay07@list.ru
Агишева Венера Гайнулловна	Директор МБОУ «Хортицкая СОШ»	26-7-72	89228585264	hortiza-school@mail.ru
Якшигулова Лилия Марисовна	Директор МБОУ «Яфаровская СОШ»	27-1-79	89123409296	jafarovo1@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту

**Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в муниципальную бюджетную общеобразовательную
организацию**

Директору _____

(наименование учреждения)

(фамилия И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

(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.
С Уставом _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

_____ « _____ » _____ 20 ____ года

Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

административных процедур





Обращение соответствует установленным
требованиям



Рассмотрение
письменного и
электронного
обращения

Отказ в рассмотрении
обращения



Письменный ответ должностного лица