



Кемеровская область
Администрация Тисульского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.03.2019 № 32-н

п.г.т. Тисуль

**Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг учреждениями
образования Тисульского муниципального района**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации оказания муниципальных услуг, предоставляемых учреждениями образования, администрация Тисульского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» (Приложение 1);

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования» (Приложение 2);

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» (Приложение 3);

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования» (Приложение 4);

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация адаптированной основной общеобразовательной программы для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» (Приложение 5).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Тисульского муниципального района №119-п от 29.11.2018 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг учреждениями образования Тисульского муниципального район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тисульского муниципального района по социальным вопросам О.В. Городилову.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Тисульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы Тисульского
муниципального района



В.В. Третьяков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных программ
дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании 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. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, реализующие в его интересах право ребёнка на образование. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане или граждане, не имеющие гражданства.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении образования администрации Тисульского муниципального района (далее – управление образования);
- непосредственно в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Тисульского муниципального района (далее – образовательные учреждения).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты управления образования: Место нахождения управления образования: 652210, РФ, Кемеровская область, пгт. Тисуль, ул. Ленина, 53.

Управление образования осуществляет прием заявителей: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье
Справочные телефоны: (38447) 2-17-39 (начальник управления).

Адрес официального сайта управления образования в сети Интернет: <http://uo-tisul.ucoz.ru>

Адрес электронной почты управления образования в сети Интернет: uotisul@mail.ru

1.3.3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования детей, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение №1).

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы отдела образования и образовательных учреждений размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах;

2) на официальном сайте управления образования администрации Тисульского муниципального района в сети Интернет

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

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

2) текст Административного регламента с приложениями;

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

4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования и общеобразовательными организациями 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 управление образования.

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 управления образования, образовательных 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 управления образования, образовательного 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 управления образования, образовательного учреждения, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица управления образования, образовательного учреждения 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 дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют дошкольные образовательные учреждения Тисульского муниципального района.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении услуги общедоступного бесплатного дошкольного образования, оформленное приказом, изданным руководителем образовательного учреждения, в целях обеспечения права граждан на получение общедоступного дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления ребёнка в образовательное учреждение до момента отчисления ребёнка из образовательного учреждения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124–ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1. 3049-13» зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 № 28564 («Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»);

- приказом Министерства образования и науки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 предоставлению заявителем, входят:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательного учреждения (приложение № 3);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребёнка (если заявитель не является родителем ребёнка);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- медицинское заключение установленного образца для детей поступающих впервые;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Перечень документов, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, ребёнка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности);
- сведения о наличии льготы по зачислению ребёнка в образовательное учреждение.

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

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

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости, специалист, в обязанности которого входит приём 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 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.5. Несоответствие возраста ребёнка возрастным категориям, в отношении которых реализуется муниципальная услуга.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребёнка, не позволяющем посещать образовательное учреждение.

При наличии оснований для отказа руководитель образовательного учреждения уведомляет заявителя об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами

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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 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. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 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. Образовательное учреждение, его структурные подразделения должны быть

размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.12.2. Площадь, занимаемая образовательным учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им услуг в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.12.3. В здании образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- групповые ячейки - изолированные помещения для каждой детской группы, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), буфетную, туалетную;

- дополнительные помещения для занятий с детьми (музыкальный зал, физкультурный зал, кабинет логопеда и другие);

- сопутствующие помещения (медицинский блок, пищеблок, постирочная и т.д.);

- помещения служебно-бытового назначения для персонала образовательного учреждения.

Указанные помещения образовательного учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников.

2.12.4. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения образовательного учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.12.5. Образовательное учреждение должно иметь заключение органа государственного пожарного надзора, заключение территориального отдела управления Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека.

2.12.6. Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом образовательного учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.12.7. В случае неявки родителей (законных представителей) за воспитанником в установленное время, учреждение должно обеспечить надзор за ребенком до явки родителей (законных представителей);

2.12.8. Руководителем учреждения 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 при необходимости со стороны должностных лиц учреждения 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 учреждения 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;

- оказание должностными лицами учреждения необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) подача заявителем в образовательное учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов;

2) рассмотрение и регистрация заявления и документов руководителем образовательного учреждения;

3) ознакомление заявителя со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5) подписание договора между заявителем и образовательным учреждением (договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении); (в случае предоставления муниципальной услуги);

6) зачисление ребенка в образовательное учреждение приказом руководителя или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

7) организация воспитания, обучения и развития по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в случае предоставления муниципальной услуги).

3.3. Прием и регистрация документов

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.4. Экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы заявления с документами является получение их руководителем образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель образовательного учреждения:

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

-удостоверяется, что:

-документы не имеют помарок и исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, руководитель образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

3.5.1. При наличии оснований для отказа предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента руководитель учреждения уведомляет заявителя об отказе в зачислении в учреждение.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель учреждения на основании представленных заявителем документов:

- определяет возрастную группу ребенка;

- принимает решение о приеме ребенка в образовательное учреждение.

3.5.3. Руководитель образовательного учреждения в хронологическом порядке от даты подачи заявления и документов:

-знакомит заявителей со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

-заключает договор в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра заявителю;

-издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

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. Управление образования как орган администрации Тисульского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контрольные мероприятия за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения отделом образования контрольных мероприятий 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 осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Контрольные мероприятия конкретного показателя деятельности подведомственных учреждений проводятся не более 1 раза в год.

4.2.3. Муниципальный контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в формах документарного и (или) выездного контрольного мероприятия в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами администрации Тисульского муниципального района.

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 школы.

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 контрольного мероприятия под роспись вручается директору школы.

4.2.6. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей (участников образовательных отношений) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами администрации Тисульского муниципального района.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), 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 Тисульского муниципального района.

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.

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 управления образования;
- 2) на Интернет-сайте управления образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской 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 управление образования (далее – орган, предоставляющий 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 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 представлены 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 Кемеровской 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,
утвержденному постановлением
администрации Тисульского муниципального
района от 11.03.2019 №32-п

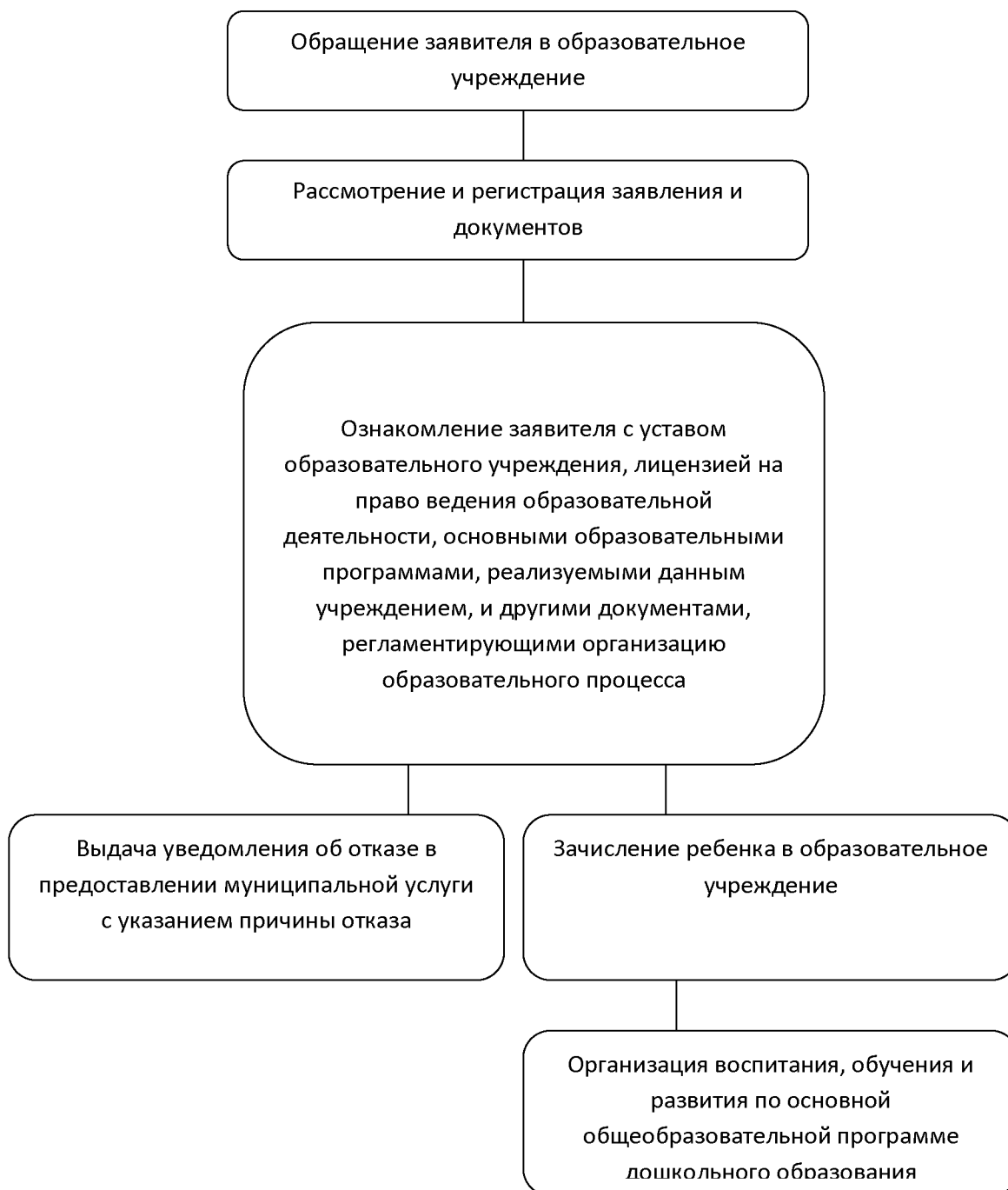
Перечень дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Тисульского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»

№	Наименование образовательной организации в соответствии с уставом	Юридический адрес/фактический адрес в соответствии с уставом	ФИО руководителя (полностью)	Телефон	Эл.почта/сайт
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Тисульский детский сад №1 «Колосок»	РФ, 652210, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Фрунзе, 8	Игуменова Татьяна Михайловна	8-384-47-2-18-65	kolosok41@mail.ru http://tds-1.ucoz.ru/
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Тисульский детский сад №2 "Лукоморье"	РФ, 652210, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Комсомольская, 1	Кузнецова Светлана Петровна	8-384-47-3-20-25	tisulds2@mail.ru http://lookomorie.ucoz.ru/
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Тисульский детский сад №3 «Радуга»	РФ, 652210, Кемеровская область, Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Терешковой, 46	Беседина Елена Александровна	8-384-47-3-41-81	detcad3@vindex.ru http://tdov.ucoz.ru/
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Тисульский детский сад №4	<u>Юридический адрес:</u> РФ, 652210, Кемеровская область, Тисульский район, пгт. Тисуль, улица Ленина, 53; <u>Фактический адрес:</u> 1) РФ, 652236, Кемеровская область, Тисульский район, с. Тамбар, пер. Маяковского, 3; 2) РФ, 652237, Кемеровская область, Тисульский район, п. Полуторник, ул. Школьная, 50; 3) РФ, 652216, Кемеровская область, Тисульский район, с. Б.Барандат, ул. Школьная, 1а; 4) РФ, 652203, Кемеровская область, Тисульский район, д. Листвянка, ул. Советская, 21, пом 2;	Ефимова Ольга Михайловна	8-384-47-2-34-60	tisulds4@mail.ru http://tisulds4.ucoz.ru/

		<p>5) РФ, 652228, Кемеровская область, Тисульский район, с. Колба, ул. Школьная, 19;</p> <p>6) РФ, 652201, Кемеровская область, Тисульский район, с.Куликовка, ул. Советская, 47, пом 2;</p> <p>7) РФ, 652220, Кемеровская область, Тисульский район, п. Макаракский, ул. Партизанская, 4;</p> <p>8) 652230, Кемеровская обл., Тисульский район, п. Ржавчик, ул. Тракторная, 7</p> <p>9) РФ, 652232, Кемеровская область, Тисульский район, п. Берикульский, ул. Горняка, 21;</p> <p>10) РФ, 652215, Кемеровская область, Тисульский район, д. Кайчак, ул. Мира, 1;</p> <p>11) РФ, 652214, Кемеровская область, Тисульский район, д. Дворниково, ул. Молодежная, 11;</p> <p>12) РФ, 652219, Кемеровская область, Тисульский район, п. Утинка, ул. Зеленая, 3;</p> <p>13) РФ, 652202, Кемеровская область, Тисульский район, с. Усть – Колба, ул. Школьная, 1А.</p> <p>14) РФ, 652217, Кемеровская обл., Тисульский район, д. Серебряково, ул. Новая, 35</p>			
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Тисульский детский сад №5	РФ, 652210, Кемеровская область, Тисульский район, пгт. Тисуль, улица Садовая, 17	Ильина Татьяна Анатольевна	8-384-47-2-37-34	tisuldetsad5@vandex.ru http://sadik5t.isul.ucoz.ru/
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Белогорский детский сад «Снежинка»	РФ, 652238, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Белогорск, ул. Юбилейная, 19	Курченко Ольга Егоровна	8-384-47-6-30-66	belogorsk.sneg@vandex.ru http://mbdou=sneiinka.ucoz.ru/
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Комсомольский детский сад «Ромашка»	РФ, 652231, Кемеровская обл., Тисульский район, п. Комсомольск, ул. Ленина, 16 а	Ашуркова Татьяна Викторовна	8-384-47-6-23-74	aschutat@mail.ru http://komsdsad.ucoz.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Тисульского муниципального
района от 11.03.2019 №32-п

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



Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Тисульского муниципального
района от 11.03.2019 №32-п

**Образец заявления
родителя (законного представителя)
для предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____,
(фамилия имя отчество ребёнка)

_____ (число, месяц, год рождения; серия, номер свидетельства о рождении)

с _____ 20 ____ г. в группу _____ направленности

К заявлению прилагаются копии:

- 1) свидетельства о рождении ребёнка;
- 2) паспорта одного из родителей (законных представителей);
- 3) страховое свидетельство пенсионного страхования ребёнка;
- 4) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- 5) иное (_____).

Сведения о родителях:

Мать

(ФИО)

(место работы, телефон)

Отец

(ФИО)

(место работы, телефон)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами ДОУ (в т.ч. представленных на официальном сайте _____), положением о предоставлении льгот ознакомлен (а).

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись распифровка подписи

С условиями приема и оплаты за содержание ребёнка в _____ ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись распифровка подписи

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных программ
начального общего образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное начальное 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. 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 порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении образования администрации Тисульского муниципального района (далее – управление образования);
- непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях Тисульского муниципального района (далее – общеобразовательные учреждения).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты управления образования:

Место нахождения управления образования: 652210, РФ, Кемеровская область, пгт. Тисуль, ул. Ленина, 53.

Управление образования осуществляет прием заявителей: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны: (38447) 2-17-39 (начальник управления).

Адрес официального сайта управления образования в сети Интернет: <http://uo-tisul.ucoz.ru>

Адрес электронной почты управления образования в сети Интернет: uotisul@mail.ru

1.3.3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение №1).

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы управления образования и общеобразовательных учреждений размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах;

2) на официальном сайте управления образования администрации Тисульского муниципального района в сети Интернет

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

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

2) текст Административного регламента с приложениями;

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

4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования и общеобразовательными учреждениями 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 управление образования.

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 управления образования, 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 управления образования, 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 управления образования, общеобразовательного учреждения, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица управления образования, общеобразовательного учреждения 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 начального общего образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом администрации Тисульского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования» является управление образования администрации Тисульского муниципального района.

2.2.2. К муниципальным образовательным организациям, реализующим основные общеобразовательные программы начального общего образования, которые осуществляют предоставление муниципальной услуги на территории Тисульского муниципального района относятся основные и средние школы (далее школы).

2.2.3. При предоставлении услуги школа, в целях осуществления согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с управлением образования администрации Тисульского муниципального района по вопросу получения начального общего образования детьми, не достигшими возраста шести лет шести месяцев.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается переводом выпускников на следующий уровень – основного общего образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления ребенка в школу на период его пребывания в школе. Нормативные сроки предоставления муниципальной услуги на уровне начального общего образования устанавливаются федеральным законодательством Российской Федерации.

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 20.11.89 г.;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 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 июля 2008 г. № 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»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

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

- 1) личное заявление родителей (законных представителей);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя)
- 3) свидетельство о рождении ребенка (для граждан, которые не зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории Тисульского района, закрепленной за конкретной школой (далее – закрепленная территория);
- 4) свидетельство о рождении ребенка, свидетельство 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) копии документа, подтверждающего родство заявителя, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан, лиц без гражданства не зарегистрированных на закрепленной территории);
- 6) личное дело обучающегося (при приеме в 1-й класс в течение учебного года или во 2-й и последующие классы).

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

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

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены 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 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в школе;
- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуются основные общеобразовательные программы начального общего образования.

В случае отсутствия мест в школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую школу обращаются непосредственно в управление образования администрации Тисульского муниципального района.

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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования» предоставляется бесплатно.

Школы 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 не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 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. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 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 муниципальной услуги

2.12.1. Школа, предоставляющая муниципальную услугу, ее 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 обучающихся 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 декабря 2010 г. № 189.

2.12.2. Требования к организации питания обучающихся школы устанавливаются действующими СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. № 45.

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

2.12.4. Школа, оказывающая муниципальную услугу, должна 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 управления образования, общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы управления образования, школы, предоставляющей 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.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.14.2. 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 15 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 школу;
- 3) освоение обучающимися основных общеобразовательных программ начального общего образования.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в школу.

3.3.2. Должностное лицо школы, 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) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

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

3.3.5. Обязанности должностного лица школы, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя

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

3.4.2. 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.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия школы и отсутствуют определенные пунктом 2.7 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 школу.

При наличии оснований, указанных в п.п. 2.7. и (или) 2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, выдает заявителю письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4.6. Обязанности должностного лица школы, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5. Освоение обучающимися основных общеобразовательных программ начального общего образования

3.5.1. Основанием для начала процедуры освоения обучающимися основных общеобразовательных программ начального общего образования является издание руководителем школы приказа о предоставлении муниципальной услуги (зачислении).

3.5.2. Обучающиеся, освоившие в полном объеме общеобразовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс по решению педагогического совета школы.

3.5.3. Обучающиеся, не освоившие основную общеобразовательную программу начального общего образования, не допускаются к обучению на следующий уровень общего образования.

Обучающиеся в образовательной организации по основным общеобразовательным программам начального 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.

3.5.4. Обучающиеся по основным общеобразовательным программам начального общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в школе.

3.5.5. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения основной общеобразовательной программы начального общего образования в другую школу;

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и школы, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры - нормативные сроки освоения основных общеобразовательных программ начального общего образования - определяются федеральным законодательством (4 года).

3.5.7. Обязанности педагогов и должностных лиц школы, ответственных за освоение обучающимися основных общеобразовательных программ начального общего образования, должны быть также закреплены в их должностных инструкциях.

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. Управление образования как орган администрации Тисульского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контрольные мероприятия за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения управлением образования контрольных мероприятий 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 школой осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Контрольные мероприятия конкретного показателя деятельности подведомственных школ проводятся не более 1 раза в год.

4.2.3. Муниципальный контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в формах документарного и (или) выездного контрольного мероприятия в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами администрации Тисульского муниципального района.

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 школы.

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 контрольного мероприятия под роспись вручается директору школы.

4.2.6. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей (участников образовательных отношений) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами администрации Тисульского муниципального района.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), 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 Тисульского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, 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 школы, муниципальными служащими отдела образования, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) на информационных стендах школы, управления образования;
- 2) на официальном сайте в сети Интернет;

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, 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, управление образования, школу, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем школы, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в отдел образования.

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 школы, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица школы, предоставляющей 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) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица школы, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в школу, предоставляющей 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 школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица школы, предоставляющей 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 школой, предоставляющей 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 Кемеровской 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,
утвержденному постановлением
администрации Тисульского муниципального
района от 11.03.2019 №32-п

**Сведения об образовательных организациях, реализующих основные
общеобразовательные программы начального общего образования, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных
программ начального общего образования»**

№	Наименование образовательной организации в соответствии с уставом	Юридический адрес/фактический адрес в соответствии с уставом	ФИО руководителя (полностью)	Телефон	Эл.почта/сайт
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Тисульская средняя общеобразовательная школа №1	<u>Юридический адрес:</u> РФ, 652210, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Октябрьская, 16 <u>Фактический адрес:</u> 1) РФ, 652210, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Октябрьская, 16 2) РФ, 652210, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Октябрьская, 14 3) РФ, 652210, Кемеровская область, Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Терешковой, 27 4) РФ, 652217, Кемеровская обл., Тисульский район, д. Серебряково, ул. Новая, 35	Рундау Наталья Николаевна	8-384-47- 2-10-96	tisschool1@list.ru http://tsschool1.ucoz.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа	РФ, 652231, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Комсомольск, ул. Заводская, 1	Маркина Ольга Николаевна	8-384-47- 6-21-93	kommsschool@mail.ru http://kommsschool.ucoz.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение Белогорская средняя общеобразовательная школа	РФ, 652238, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Белогорск, ул. Юбилейная, 11	Кузнецова Надежда Трофимовна	8-384-47- 6-30-21	belogorsk-school@yandex.ru http://belogorskcool.ucoz.ru/
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Старо –	РФ, 652232, Кемеровская обл., Тисульский район, р.п. Бериккульский, ул. Горняка, 69	Сокольникова Татьяна Адольфовна	8-384-47- 5-81-82	kadisheva59@mail.ru http://be

	Берикульская основная общеобразовательная школа				rikulschool.ucoz.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Куликовская основная общеобразовательная школа	РФ, 652201, Кемеровская обл., Тисульский район, с. Куликовка, ул. Советская, 60	Ковалева Оксана Николаевна	8-384-47-5-76-21	kulikowshool@rambler.ru kulikow.school.ucoz.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Барандатская средняя общеобразовательная школа	РФ, 652216, Кемеровская обл., Тисульский район, с. Б-Барандат, ул. Школьная, 1 а	Карастелёва Маргарита Юрьевна	8-384-47-5-28-26	nataliya166@vindex.ru http://bbbar.ucoz.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тамбарская основная общеобразовательная школа	<u>Юридический адрес:</u> РФ, 652236, Кемеровская обл., Тисульский район, с. Тамбар, ул. Калинина, 41 <u>Фактический адрес:</u> РФ, 652236, Кемеровская обл., Тисульский район, с. Тамбар, ул. Калинина, 41 РФ, 652237, Кемеровская обл., Тисульский район, п. Полуторник, ул. Школьная, 2а	Тарабанова Евгения Владимировна	8-384-47-5-15-16	tam57@vindex.ru http://tambarschool.ucoz.ru/
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Макаракская основная общеобразовательная школа»	РФ, 652220, Кемеровская обл., Тисульский район, п. Макаракский, ул. Партизанская, 1	Тимофеев Владимир Иосифович	8-384-47-5-52-17	makarak@list.ru http://maksch.ucoz.ru/

**Схема последовательности действий получателей
муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных программ начального
общего образования»**



Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Тисульского
муниципального района
от 11.03.2019 №32-п

ФОРМА

**Заявление
родителей (законных представителей) о приеме
в образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные
программы начального общего образования**

Директору _____
(наименование организации)

(Фамилия И.О. директора)

(от кого: Фамилия, имя, отчество)

Место регистрации (по месту жительства
или по месту пребывания)

Телефон: _____

заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(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 осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными общеобразовательными программами, реализуемыми организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности _____

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

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных программ
основного общего образования»**

3. Общие положения

1.2. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент 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. 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 порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении образования администрации Тисульского муниципального района (далее – управление образования);
- непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях Тисульского муниципального района (далее – общеобразовательные учреждения).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты управления образования:

Место нахождения отдела: 652210, РФ, Кемеровская область, пгт. Тисуль, ул. Ленина, 53.

Управление осуществляет прием заявителей: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны: (38447) 2-17-39 (начальник управления).

Адрес официального сайта управления образования в сети Интернет: <http://uo-tisul.ucoz.ru>

Адрес электронной почты управления образования в сети Интернет: uotisul@mail.ru

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

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы управления образования и общеобразовательных учреждений размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах;

2) на официальных сайтах образовательных учреждений Тисульского муниципального района;

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

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

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

3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования и общеобразовательными учреждениями 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 управление образования.

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 управления образования, 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 управления образования, 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 управления образования, общеобразовательного учреждения, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица управления образования, общеобразовательного учреждения при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

4. 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 Тисульского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования», является управление образования администрации Тисульского муниципального района.

2.2.2. К муниципальным общеобразовательным учреждениям, реализующим основные общеобразовательные программы основного общего образования, которые осуществляют предоставление муниципальной услуги на территории Тисульского муниципального района, относятся основные и средние школы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей выпускникам школы одного из следующих документов:

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании - аттестат об основном общем образовании;
- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается под личную подпись выпускнику 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 школу на период его пребывания в этой образовательной организации. Нормативные сроки предоставления муниципальной услуги на уровне основного общего образования устанавливаются федеральным 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 руководителем школы.

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 20.11.89 г.;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 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 июля 2008 г. № 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»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

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

- 1) личное заявление родителей (законных представителей);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя)
- 3) свидетельство о рождении ребенка (для граждан, которые не зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории Тисульского района, закрепленного за конкретной школой (далее – закрепленная территория);
- 4) свидетельство о рождении ребенка, свидетельство 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) копии документа, подтверждающего родство заявителя, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан, лиц без гражданства не зарегистрированных на закрепленной территории);
- 6) личное дело обучающегося (при приеме в 5-й класс или последующие классы в течение учебного года).

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

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

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены 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 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в школе;
- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуются основные общеобразовательные программы основного общего образования.

В случае отсутствия мест в школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую школу обращаются непосредственно в управление образования администрации Тисульского муниципального района.

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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Школы 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 не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 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. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 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 муниципальной услуги

2.12.1. Школа, предоставляющая муниципальную услугу, ее 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 обучающихся 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 декабря 2010 г. № 189.

2.12.2. Требования к организации питания обучающихся школы устанавливаются действующими СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. № 45.

2.12.3. Медицинское обслуживание обучающихся в школе обеспечивается специально закрепленным медицинским персоналом, для работы которого школа 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 обучающихся.

2.12.4. Школа, оказывающая муниципальную услугу, должна иметь акт готовности общеобразовательного 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 школе должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты отдела образования, школы, предоставляющей муниципальную услугу;
- режим работы управления образования, школы, предоставляющей 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.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к школе;
- 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 15 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 обучающимися основных общеобразовательных программ основного общего образования;
- 4) проведение обязательной государственной итоговой аттестации обучающихся;
- 5) выдача документа об образовании.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в школу.

3.3.2. Должностное лицо школы, 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) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

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

3.3.5. Обязанности должностного лица школы, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя

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

3.4.2. 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.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия школы и отсутствуют определенные пунктом 2.7 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 данную школу.

При наличии оснований, указанных в п.п. 2.7. и (или) 2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, выдает заявителю письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4.6. Обязанности должностного лица школы, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.5. Освоение обучающимися основных общеобразовательных программ основного общего образования

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

3.5.2. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс по решению педагогического совета школы.

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

Обучающиеся в образовательной организации 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.

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

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание руководителем школы приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

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

3.5.8. Обучающиеся, 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.

3.5.9. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения),
- досрочно по основаниям:
 - по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую школу;
 - по инициативе школы в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, в случае установления нарушения порядка приема в школу, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в школу;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и школы, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5.10. Отчисление обучающихся из общеобразовательного учреждения производится по приказу руководителя.

3.5.11. Решение об отчислении 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 (законных представителей), принимается с согласия Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Тисульского муниципального района и сектора опеки и попечительства несовершеннолетних управления образования. Школа незамедлительно обязана информировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания управление образования.

Управление образования и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из школы, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

3.5.12. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении.

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

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

3.6. Проведение обязательной государственной итоговой аттестации обучающихся

3.6.1. Основанием для начала процедуры проведения государственной итоговой аттестации является подписание руководителем школы приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

3.6.2. Результатом административной процедуры является подписание руководителем школы приказа о получении выпускниками документа об образовании.

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

3.6.4. Обязанности педагогов и должностных лиц школы, ответственных за проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, должны быть также закреплены в их должностных инструкциях.

3.7. Выдача документа об образовании

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги – документа об образовании, является подписание руководителем школы приказа об окончании основной школы и выдаче документов об основном общем образовании, поступление документов для выдачи заявителю должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

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

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

3.7.4. 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. Управление образования как орган администрации Тисульского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контрольные мероприятия за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения управлением образования контрольных мероприятий 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 общеобразовательным учреждением осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Контрольное мероприятие конкретного показателя деятельности подведомственных образовательных организаций 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 контрольных мероприятий в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми документами.

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 образовательной организации.

4.2.5. Результаты контрольного мероприятия 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 школы.

4.2.6. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей (участников образовательных отношений) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным, областным и законодательством и муниципальными нормативными правовыми документами.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), 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, муниципальными нормативными правовыми документами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, 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 школы, муниципальными служащими управления образования, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) на информационных стендах школы, управления образования;
- 2) на официальном сайте в сети Интернет;

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми документами 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 Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми документами;

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

7) отказ школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, 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, отдел образования, школу, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем школы, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в управление образования.

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 школы, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица школы, предоставляющей 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) школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица школы, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в школу, предоставляющую 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 школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица школы, предоставляющей 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 школой, предоставляющей 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми документами, 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.

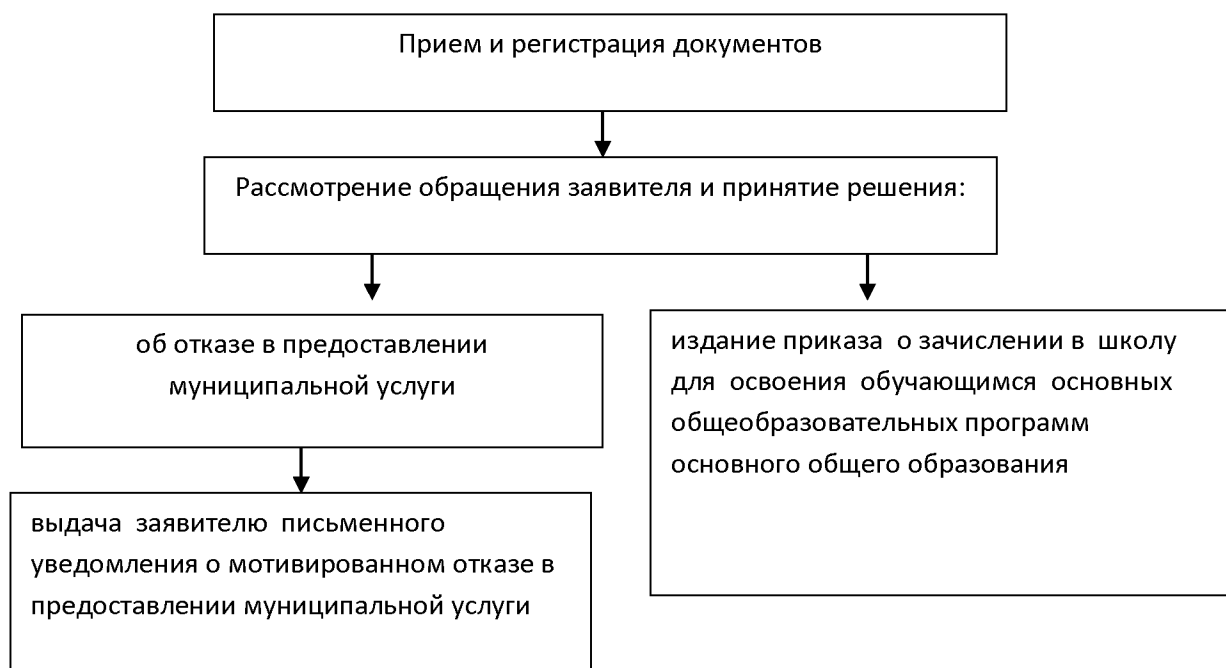
5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

**Сведения об образовательных организациях, реализующих основные
общеобразовательные программы основного общего образования, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных
программ основного общего образования»**

№	Наименование образовательной организации в соответствии с уставом	Юридический адрес/фактический адрес в соответствии с уставом	ФИО руководителя (полностью)	Телефон	Эл.почта/сайт
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Тисульская средняя общеобразовательная школа №1	<u>Юридический адрес:</u> РФ, 652210, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Октябрьская, 16 <u>Фактический адрес:</u> 1) РФ, 652210, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Октябрьская, 16 2) РФ, 652210, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Октябрьская, 14 3) РФ, 652210, Кемеровская область, Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Терешковой, 27 4) РФ, 652217, Кемеровская обл., Тисульский район, д. Серебряково, ул. Новая, 35	Рундау Наталья Николаевна	8-384-47-2-10-96	tisschool1@list.ru http://tschluc.oz.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа	РФ, 652231, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Комсомольск, ул. Заводская, 1	Маркина Ольга Николаевна	8-384-47-6-21-93	komsshool@mail.ru http://komsshool.ucoz.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение Белогорская средняя общеобразовательная школа	РФ, 652238, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Белогорск, ул. Юбилейная, 11	Кузнецова Надежда Трофимовна	8-384-47-6-30-21	belogorsk-school@vandex.ru http://belogorsk-school.ucoz.ru/
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	РФ, 652232, Кемеровская обл., Тисульский район, р.п. Бериккульский, ул. Горняка, 69	Сокольниковая Татьяна Адольфовна	8-384-47-5-81-82	kadisheva59@mail.ru

	ное учреждение Старо – Берикульская основная общеобразователь ная школа				http://berikulschool.ucoz.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение Куликовская основная общеобразователь ная школа	РФ, 652201, Кемеровская обл., Тисульский район, с. Куликовка, ул. Советская, 60	Ковалева Оксана Николаевна	8-384-47- 5-76-21	kulikowschool@rambler.ru kulikowschool.ucoz.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение Барандатская средняя общеобразователь ная школа	РФ, 652216, Кемеровская обл., Тисульский район, с. Б- Барандат, ул. Школьная, 1 а	Карастелёва Маргарита Юрьевна	8-384-47- 5-28-26	nataliya166@yandex.ru http://barandatz.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение Тамбарская основная общеобразователь ная школа	<u>Юридический адрес:</u> РФ, 652236, Кемеровская обл., Тисульский район, с. Тамбар, ул. Калинина, 41 <u>Фактический адрес:</u> РФ, 652236, Кемеровская обл., Тисульский район, с. Тамбар, ул. Калинина, 41 РФ, 652237, Кемеровская обл., Тисульский район, п. Полуторник, ул. Школьная, 2а	Тарабанова Евгения Владимировна	8-384-47- 5-15-16	tam57@yandex.ru http://tambarschool.ucoz.ru/
8	Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Макаракская основная общеобразователь ная школа»	РФ, 652220, Кемеровская обл., Тисульский район, п. Макаракский, ул. Партизанская, 1	Тимофеев Владимир Иосифович	8-384-47- 5-52-17	makarak@list.ru http://maksch.ucoz.ru/

**Схема последовательности действий получателей
муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных программ основного
общего образования»**



**Заявление
родителей (законных представителей) о приеме
в образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные
программы основного общего образования**

Директору _____
(наименование организации)

_____ (Фамилия И.О. директора)

_____ (от кого: Фамилия, имя, отчество)

Место регистрации (по месту жительства или по месту пребывания)

Телефон: _____

заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(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 осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными общеобразовательными программами, реализуемыми организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности _____

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

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных программ среднего
общего образования»**

5. Общие положения

1.3. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное среднее 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 предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. 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 порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении образования администрации Тисульского муниципального района (далее – управление образования);
- непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях Тисульского муниципального района (далее – общеобразовательные учреждения).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты управления образования:

Место нахождения отдела: 652210, РФ, Кемеровская область, пгт. Тисуль, ул. Ленина, 53.

Управление осуществляет прием заявителей: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны: (38447) 2-17-39 (начальник управления).

Адрес официального сайта управления образования в сети Интернет: <http://uo-tisul.ucoz.ru>

Адрес электронной почты управления образования в сети Интернет: uotisul@mail.ru

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

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы управления образования и общеобразовательных учреждений размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах;
- 2) на официальных сайтах общеобразовательных учреждений Тисульского муниципального района;

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования и общеобразовательными организациями 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 управление образования.

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 управления образования, 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 управления образования, 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 управления образования, общеобразовательного учреждения, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
- должностные лица управления образования, общеобразовательного учреждения при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

6. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом администрации Тисульского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования», является управление образования администрации Тисульского муниципального района.

2.2.2. К муниципальным общеобразовательным учреждениям, реализующим основные общеобразовательные программы среднего общего образования, которые осуществляют предоставление муниципальной услуги на территории Тисульского муниципального района, относятся средние общеобразовательные школы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги – освоение основных общеобразовательных программ среднего общего образования, которое оформляется приказом руководителя.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей выпускникам школы одного из следующих документов:

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании - аттестат о среднем общем образовании;

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается под личную подпись выпускнику школы 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 обучающегося в школу на весь период его пребывания в этой школе. Нормативные сроки предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования» устанавливаются законодательством Российской Федерации (2 года).

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 школы.

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 20.11.89 г.;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 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 июля 2008 г. № 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»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

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

- 1) личное заявление родителей (законных представителей);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя)
- 3) свидетельство о рождении ребенка (для граждан, которые не зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории Тисульского муниципального района, закрепленного за конкретной школой (далее – закрепленная территория);
- 4) свидетельство о рождении ребенка, свидетельство 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) копии документа, подтверждающего родство заявителя, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан, лиц без гражданства не зарегистрированных на закрепленной территории);
- 6) аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

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

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены 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 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- отсутствие свободных мест в школе;

- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуются основные общеобразовательные программы среднего общего образования.

В случае отсутствия мест в школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую школу обращаются непосредственно в управление образования администрации Тисульского муниципального района.

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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Школы 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 не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 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. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 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. Школа, предоставляющая муниципальную услугу, ее 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 обучающихся 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 декабря 2010 г. № 189.

2.12.2. Требования к организации питания обучающихся школы устанавливаются действующими СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. № 45.

2.12.3. Медицинское обслуживание обучающихся в общеобразовательном учреждении обеспечивается специально закрепленным медицинским персоналом, для работы которого общеобразовательное учреждение 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 обучающихся.

2.12.4. Школа, оказывающая муниципальную услугу, должна 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 школе должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты отдела образования, школы, предоставляющей муниципальную услугу;
- режим работы управления образования, школы, предоставляющей 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.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к школе;
- 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 15 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 школу;
- 3) освоение обучающимися общеобразовательных программ среднего общего образования;
- 4) проведение обязательной государственной итоговой аттестации обучающихся;
- 5) выдача документа об образовании.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в школу.

3.3.2. Должностное лицо школы, 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) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

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

3.3.5. Обязанности должностного лица школы, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя

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

3.4.2. 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.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия школы и отсутствуют определенные пунктом 2.7 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 школу.

При наличии оснований, указанных в п.п. 2.7. и (или) 2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, выдает заявителю письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

3.4.6. Обязанности должностного лица школы, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.5. Освоение обучающимися основной общеобразовательной программы среднего общего образования

3.5.1. Основанием для начала процедуры освоения обучающимися основной общеобразовательной программы среднего общего образования является подписание руководителем школы приказа о предоставлении муниципальной услуги (зачислении).

3.5.2. Обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую общеобразовательную программу в 10 классе, переводятся в 11 класс.

3.5.3. Обучающиеся в образовательной организации по основным общеобразовательным программам 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 основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.5.4. Среднее общее образование может быть получено в форме самообразования.

3.5.5. Обучающиеся по общеобразовательным программам среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в школе.

3.5.6. Освоение обучающимися основных общеобразовательных программ среднего общего образования завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписание руководителем школы приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

3.5.8. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по основным общеобразовательным программам среднего общего образования, выдается аттестат о среднем общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня.

3.5.9. Обучающиеся, 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.

3.5.10. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения),
- досрочно по основаниям:
 - по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую школу;
 - по инициативе школы в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, в случае установления нарушения порядка приема в школу, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в школу;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и школы, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5.11. Отчисление обучающихся из общеобразовательного учреждения производится по приказу руководителя.

3.5.12. Продолжительность административной процедуры - нормативные сроки освоения основных общеобразовательных программ среднего общего образования (2 года)-определяются федеральным законодательством.

3.5.13. Обязанности педагогов и должностных лиц школы, ответственных за освоение обучающимися основных общеобразовательных программ среднего общего образования, должны быть также закреплены в их должностных инструкциях.

3.6. Проведение обязательной государственной итоговой аттестации обучающихся

3.6.1. Основанием для начала процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающихся является подписание руководителем школы, приказа об их допуске к государственной итоговой аттестации.

3.6.2. Государственная итоговая аттестация обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена, либо в форме государственного выпускного экзамена.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание руководителем школы приказа о получении выпускниками документа об образовании.

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

3.6.5. Обязанности педагогов и должностных лиц школы, ответственных за проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, должны быть также закреплены в их должностных инструкциях.

3.7. Выдача документа об образовании

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

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

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

3.7.4. 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. Управление образования как орган администрации Тисульского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контрольные мероприятия за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения управлением образования контрольных мероприятий 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 общеобразовательным учреждением осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Контрольное мероприятие 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 школы.

4.2.5. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Один экземпляр справки

не позднее 5 дней после окончания контрольного мероприятия под роспись вручается директору школы.

4.2.6. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей (участников образовательных отношений) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным, областным законодательством и муниципальными нормативно-правовыми документами.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), 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 документами администрации Тисульского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) школы, предоставляющей 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 школы, муниципальными служащими управления образования, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) на информационных стендах школы, управления образования;
- 2) на официальном сайте в сети Интернет;

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми документами 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми документами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, 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, управление образования, школу, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем школы, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в управление образования.

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 школы, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица школы, предоставляющей 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) школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица школы, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица школы, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в школу, предоставляющую 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 школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица школы, предоставляющей 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 школой, предоставляющей 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми документами, 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;

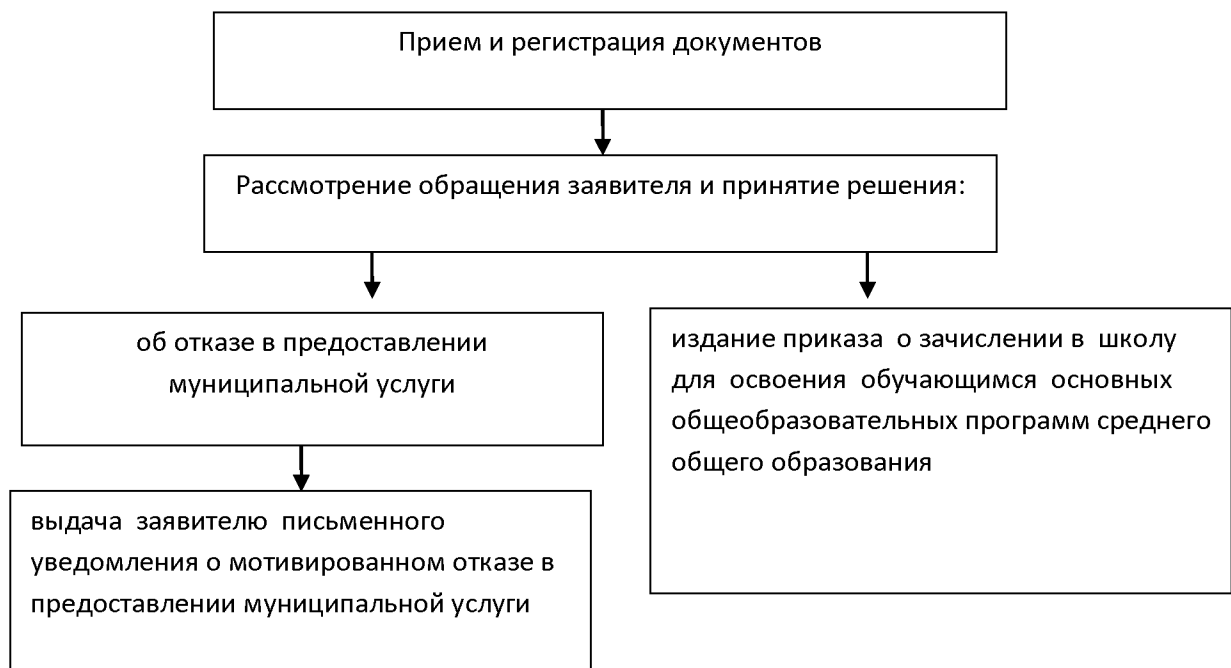
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

**Сведения об образовательных организациях, реализующих основные
общеобразовательные программы среднего общего образования, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных
программ среднего общего образования»**

№	Наименование образовательной организации в соответствии с уставом	Юридический адрес/фактический адрес в соответствии с уставом	ФИО руководителя (полностью)	Телефон	Эл.почта/сайт
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Тисульская средняя общеобразовательная школа №1	<u>Юридический адрес:</u> РФ, 652210, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Октябрьская, 16 <u>Фактический адрес:</u> 1) РФ, 652210, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Октябрьская, 16 2) РФ, 652210, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Октябрьская, 14 3) РФ, 652210, Кемеровская область, Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Терешковой, 27 4) РФ, 652217, Кемеровская обл., Тисульский район, д. Серебряково, ул. Новая, 35	Рундау Наталья Николаевна	8-384- 47-2-10- 96	tisschool1@list.ru http://tschl.uc.oz.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа	РФ, 652231, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Комсомольск, ул. Заводская, 1	Маркина Ольга Николаевна	8-384- 47-6-21- 93	komsschool@mail.ru http://komsschool.ucoz.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение Белогорская средняя общеобразовательная школа	РФ, 652238, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Белогорск, ул. Юбилейная, 11	Кузнецова Надежда Трофимовна	8-384- 47-6-30- 21	belogorsk-school@vandex.ru http://belogorskcool.ucoz.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Барандатская средняя общеобразовательная школа	РФ, 652216, Кемеровская обл., Тисульский район, с. Б-Барандат, ул. Школьная, 1 а	Карастелёва Маргарита Юрьевна	8-384- 47-5-28- 26	nataliva166@vandex.ru http://bbarandatz.ucoz.ru/

**Схема последовательности действий получателей
муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных программ среднего
общего образования»**



ФОРМА

**Заявление
родителей (законных представителей) о приеме
в образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные
программы среднего общего образования**

Директору _____
(наименование организации)

_____ (Фамилия И.О. директора)

_____ (от кого: Фамилия, имя, отчество)

Место регистрации (по месту жительства или по месту пребывания)

Телефон: _____

заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(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 осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными общеобразовательными программами, реализуемыми организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности _____

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

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Реализации адаптированной основной общеобразовательной программы для детей с
умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Реализация адаптированной основной общеобразовательной программы для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее – Муниципальная услуга)

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание Муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации.
- Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08».
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.10.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (с изменениями на 29.06.2011)
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 10 июля 2015 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья".
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Закон Кемеровской области от 05.07.2013 г. № 86-ОЗ «Об образовании» (принят Советом народных депутатов Кемеровской области 03.07.2013) (с изменениями на 14.06.2018)
- Распоряжение Администрации Тисульского муниципального района Кемеровской области от 09.01.2018 года № 03-р «Об учете детей, подлежащих обучению»
- Устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тисульской общеобразовательной школы-интерната психолого-педагогической поддержки.
- Адаптированная основная общеобразовательная программа для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) МКОУ Тисульской общеобразовательной ШИППП.

- Локальные акты учреждения.
- Иные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальные правовые акты.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение бесплатного общего образования в соответствии с действующим законодательством.

В образовательное учреждение принимаются граждане до 18 лет, проживающие на территории Тисульского муниципального района, имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

1.4 Информационное обеспечение по оказанию муниципальной услуги осуществляется управлением образования Администрации Тисульского муниципального района и непосредственным исполнителем муниципальной услуги МКОУ Тисульской общеобразовательной ШИППП (далее - Учреждение).

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Для получения информации (или консультации) о муниципальной услуге граждане вправе обратиться в управление образования Администрации Тисульского муниципального района или непосредственно в Учреждение, расположенное по адресу: РФ, 652210, Кемеровская область, Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Коммунистическая, 6, или с использованием средств телефонной связи 8 (384 47)2-37-92.

II. Порядок предоставления муниципальной услуги.

2.1. Нормативный срок освоения адаптированной основной общеобразовательной программы (АООП) 9-13 лет.

В учреждении создается психолого-медики-педагогический консилиум (далее- ПМПК), как одна из форм взаимодействия специалистов Учреждения для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

Общее образование учащихся в Учреждении осуществляется по адаптированным основным общеобразовательным программам. Адаптированная основная общеобразовательная программа определяет содержание и организацию образовательной деятельности образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Адаптированная основная общеобразовательная программа для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), имеющих инвалидность, дополняется индивидуальной программой реабилитации инвалида в части создания специальных условий получения образования.

Адаптированная основная общеобразовательная программа самостоятельно разрабатывается и утверждается организацией в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и с учетом примерной адаптированной основной общеобразовательной программой.

Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

Цель Учреждения - обучение и воспитание детей с умственной отсталостью, коррекция отклонений в их развитии средствами образования и трудовой подготовки, социально – психологической реабилитации для последующей интеграции в общество.

Предметом деятельности Учреждения является реализация адаптированных основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), психолого-педагогическая поддержка обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Федеральный государственный образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) представляет собой совокупность обязательных требований при реализации адаптированных основных общеобразовательных программ в Учреждении.

Обучающиеся принимаются в Учреждение на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций районной ПМПК. Основными формами для получения образования в Учреждении являются:

- очное (для обучающихся 1–9 классов, классов, для детей с умеренной и тяжелой умственной отсталостью);
- индивидуальное обучение больных детей и детей - инвалидов на дому (по медицинским показаниям)

При приеме обучающегося Учреждение заключает Договор с родителями (законными представителями), закрепляющий права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся и Учреждения.

Правила приема в Учреждение не должны противоречить ФЗ «Об образовании в РФ», приказу Минобрнауки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», локальным нормативным актам ОУ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Зачисление обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения. Наполняемость класса не превышает 15 человек. Комплектование классов, групп определяется действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с Положением «О системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Сроки проведения, порядок, периодичность и формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости обучающихся, утвержденным решением педагогического совета ОУ.

В школе функционируют 3 профиля трудового обучения: швейное дело, столярное дело, декоративное цветоводство и садоводство.

Реализация АООП в части трудового обучения осуществляется исходя из региональных условий, ориентированных на потребность в рабочих кадрах, и с учетом интересов обучающихся, их родителей (законных представителей) на основе выбора профиля труда, включающего в себя подготовку обучающегося для индивидуальной трудовой деятельности.

\Обучение в 9-ом классе заканчивается экзаменом по профессионально-трудовому обучению, состоящему из 2-х частей: практической работы и собеседования по вопросам материаловедения и технологии изготовления изделий.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом (разбивка содержания образовательной программы по учебным курсам, по дисциплинам и по итогам обучения), образовательными программами и расписанием занятий, разрабатываемыми и утвержденными Учреждением самостоятельно, а также календарным учебным графиком.

Учреждение работает по графику пятидневной рабочей недели для обучающихся в 1-9 классов, продолжительность урока (академического часа) в первом полугодии в 1 классе составляет 35 мин. (в сентябре, октябре – по 3 урока в день до 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по 4 урока до 35 минут каждый; январь-май по 4 урока до 40 минут каждый), в последующих классах (2-9) по 40 минут. Перерывы между уроками 10 мин., для питания и дополнительного отдыха – две перемены по 20 минут после 2-го и 3-го уроков.

В учебном плане Учреждения количество часов, отведенных на преподавание отдельных предметов, не может быть меньше количества часов, определенных государственным учебным планом.

Обучающиеся, проживающие в пгт. Тисуль, находятся в учреждении в учебное время без проживания в интернате, приезжие – проживают в интернате 5 дней.

Жизнедеятельность обучающихся, воспитанников организуется с учетом их круглосуточного пребывания в Учреждении, регулируется режимом дня, разрабатываемым Учреждением самостоятельно и обеспечивающим благоприятное научно-обоснованное сочетание обучения, воспитания, развития и коррекции.

2.4. Выпускникам Учреждения, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.5. Для оказания муниципальной услуги в Учреждении созданы все условия для обучения, воспитания, проживания и развития обучающихся. В школе оборудованы специализированные кабинеты: педагога-психолога, логопедических занятий, социально – бытовой ориентировки, швейные и столярные мастерские.

Учебные кабинеты оснащены регулируемой мебелью, ТСО, интерактивным оборудованием, специализированным оборудованием, развивающими коррекционными играми, пособиями. Имеется столовая, обеденный зал на 60 посадочных мест. Для отдыха оборудованы игровые, актовый зал.

Для занятий спортом на территории школы имеется 3 зоны отдыха, оборудована спортивная площадка, имеется пришкольный участок.

III. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Управления

образования Администрации Тисульского муниципального района, руководитель образовательного учреждения.

3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Управления образования Администрации Тисульского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

3.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги работниками Управления образования, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования администрации Тисульского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

3.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем Управления образования, руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

IV. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц (работников) в досудебном порядке.

Контроль деятельности учреждения или уполномоченные ими должностные лица.

4.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в адрес Администрации Тисульского муниципального района, а также в Управление образования.

4.3. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

4.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения;

5) личная подпись и дата подачи обращения.

В обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения сообщения.

К обращению могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства и доводы.

4.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Управления образования Администрации Тисульского муниципального района, либо иное уполномоченное ими должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

4.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель Управления образования или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.