



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01 2022г.

№ 29

г. Зверев

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» по основным общеобразовательным программам в муниципальном образовании «Город Зверев»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Зверев»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» в муниципальном образовании «Город Зверев» согласно приложению.
2. Начальнику Отдела информационных технологий и информационной безопасности Администрации города Зверев Мирощниченко М.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Зверев и опубликование в СМИ.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на

заместителя главы Администрации города Зверево по социальным вопросам Кириченко Е.И., начальника Отдела образования Администрации города Зверево Сергееву И.В.

Глава Администрации города Зверево

Постановление вносит
начальник Отдела
Сергеева И.В.

образования



А.В. Лотарев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования по основным общеобразовательным программам» в муниципальном
образовании «Город Зверево»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»(далее-Услуга) в муниципальном образовании города Зверево (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

Список муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Зверево(далее-общеобразовательное учреждение), подведомственных Отделу образования Администрации города Зверево (далее-Отдел образования) предоставляющих муниципальную услугу приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Полное наименование муниципальной услуги - «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» в муниципальном образовании «Город Зверево».

1.3. Краткое наименование муниципальной услуги – отсутствует.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.5. Категории Заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1.5.1 Родители (законные представители), дети которых, имеют внеочередное право на получение Услуги общеобразовательного учреждения, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.5.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Зверево, имеющие первоочередное право на получение Услуги общеобразовательного учреждения, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.5.3. Родители (законные представители) дети которых, имеют преимущественное право на получение Услуги общеобразовательного учреждения, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанной Услуги.

1.6.1. Информация по вопросам предоставления Услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе образования с использованием средств телефонной связи;
- лично специалистами или на информационных стендах в помещениях для приема Заявителей;
- в письменной форме (почтой);
- по электронной почте;

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.6.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.6.2.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы,

телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты учреждений предоставляющих Услугу, размещена на официальных сайтах Отдела образования Администрации города Зверево, Администрации города Зверево, приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальном образовании «Город Зверево»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Органом, ответственным за предоставление Услуги, в муниципальном образовании «Город Зверево», является Отдел образования Администрации города Зверево.

2.3. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет соответствующее общеобразовательное учреждение.

В ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Отдела образования с общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Город Зверево», реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования; муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, МБУЗ «ЦГБ» г. Зверево, специалистами ПМПК - в форме получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Механизм взаимодействия с указанными учреждениями осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Зверево.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования;

- лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения;

- лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

Либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге – в случаях заявителем предоставлен не весь пакет

необходимых документов, наличие которого предусмотрен настоящим Административным регламентом.

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

Нормативные сроки освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- начальное общее образование- 4 года;
- основное общее образование- 5 лет;
- среднее общее образование- 2 года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989
- Семейный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
- Федеральный закон от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную

деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

- Устав муниципального образования «Город Зверев»;
- Положение Отдела образования Администрации города Зверев
- Уставы образовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Форма заявления о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение приведена в приложении № 2, приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил такие документы самостоятельно.

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

При приеме в 1 класс в течение учебного года или 2 и последующий классы родители (законные представители) дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался.

При приеме на ступень среднего общего образования родители (законные представители) дополнительно представляют аттестат об основном общем образовании.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации; все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Для обучающихся по адаптированным общеобразовательным программам родителям (законным представителям) необходимо предоставить заявление и заключение психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированным общеобразовательным программам.

Требование предоставления других документов в качестве основания для получения муниципальной услуги не допускается.

2.6.1. Образовательное учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технических условий) в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации, в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении) из государственных информационных систем и государственных органов и организаций.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

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

Заявителем предоставлен не весь пакет необходимых документов, наличие которого предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может служить:

-отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении,
-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и его невозможности посещать выбранное направление обучения.

2.8.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга исполняется для заявителя бесплатно.

2.10. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального общеобразовательного

учреждения не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения вышеуказанной муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания гражданина в очереди при получении документов, информации о муниципальной услуге в муниципальных учреждениях на иных стадиях (административных процедурах) должно составлять не более 15 минут.

Время ожидания гражданина в очереди на приеме у начальника Отдела образования, специалистов Отдела образования не может превышать 15 минут.

Решение о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных родителями (законными представителями) документов до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

2.11. Срок регистрации письменных обращений, заявлений о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение в течение трех дней с момента его поступления в Отделе образования либо в муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком муниципального общеобразовательного учреждения, разрабатываемым и утверждаемым муниципальным общеобразовательным учреждением.

Муниципальное общеобразовательное учреждение должно иметь необходимые условия для обеспечения образовательной (в том числе детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья), административной и хозяйственной деятельности:

- помещения для занятий учебно-исследовательской и проектной деятельностью, моделированием и техническим творчеством (лаборатории и мастерские), музыкой, хореографией и изобразительным искусством;
- информационно-библиотечные центры с рабочими зонами, оборудованными читальными залами и книгохранилищами, обеспечивающими сохранность книжного фонда, медиатекой;
- помещения для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи, обеспечивающие возможность организации качественного горячего питания, в том числе горячих завтраков;
- помещения медицинского назначения;
- административные и иные помещения, оснащенные необходимым оборудованием, в том числе для организации учебного процесса с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья.

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

зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

При наличии в здании муниципального общеобразовательного учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка.

Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям.

В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом профилактики травматизма.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение муниципальных общеобразовательных учреждений делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор ожидания, предусматривающий:

- для заявителей наличие мест для сидения, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг;

- наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг;

б) сектор приема заявителей, который включает в себя:

- стол и место для сидения специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

- наличие места для сидения и стола для оформления документов для заявителя. В случае отсутствия у заявителя, сотрудник управления образования или муниципального общеобразовательного учреждения осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

К обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов относятся:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется услуга, входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги характеризуют полноту удовлетворения запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) на получение данной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения полного среднего общего образования независимо от расы, политических, религиозных и иных убеждений, пола, этнического и социального происхождения, имущественного положения,

- места жительства, языковых или иных признаков;

- свобода выбора муниципального общеобразовательного учреждения из действующих на территории муниципального образования «Город Зверево» родителями (законными представителями);

- удовлетворенность населения качеством начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;

- наличие квалифицированных кадров, способных обеспечить предоставление качественных услуг;

- получение образования в соответствии с установленными государственными образовательными стандартами, гарантирующими необходимое для общества качество образования;

- модернизация подготовки и переподготовки педагогических кадров, в том числе, организация подготовки по новым профессиям в сфере образования;

- совершенствование системы оценки качества образования (оценка учебных и личностных достижений обучающихся, аттестация педагогических и руководящих кадров, лицензирование, государственная аккредитация образовательных учреждений);

- высокий процент количества выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, поступивших в высшие учебные заведения.

2.14. Общеобразовательное учреждение организует внеурочную деятельность обучающихся, направленную на развитие интеллекта, общей культуры, творческих способностей, знаний и навыков по предметам избранного профиля, через индивидуальные формы и работу кружков, клубов, студий и других объединений.

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

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

- а) прием заявления и документов от Заявителя;
- б) регистрация заявления Заявителя;
- в) издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение;
- г) предоставление услуги основного общего, среднего общего образования.

3.1.1. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

3.2.3. Должностные лица общеобразовательного учреждения проводят проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подписывает уведомление руководителем образовательного учреждения, регистрирует его и направляет уведомление заявителю с использованием средств почтовой связи или посредством электронной связи в течение 5 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием должностным лицом заявления и документов от Заявителя.

3.3. Регистрация заявления.

3.3.1. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательное учреждение. При поступлении заявления в образовательное учреждение в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем

получения заявления.

3.3.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных Заявителем в течение 1 дня с момента его поступления.

3.4. Издание приказа о зачислении осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.5. Предоставление услуги основного общего, среднего общего образования.

3.5.1. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю услуги основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

3.5.2. Заявитель дополнительно может получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

- по электронной почте;
- по почте России;

3.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей(законных представителей), подаваемого в общеобразовательное учреждение предоставившего Услугу:

при утрате аттестата или приложения к аттестату-с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел и других);

при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении,-с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного(испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта;

при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника-с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

3.7. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается общеобразовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.2. Исполнители, отвечающие за предоставление муниципальной услуги несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения исполнителями положений настоящего административного регламента.

4.1.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования Администрации города Зверево, либо в Администрацию города Зверево.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования Администрации города Зверево, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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.

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами
Администрации города Зверев



М. О. Конькова

Приложение № 1

к административному регламенту Отдела образования Администрации города Зверево по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» в муниципальном образовании «Город Зверево»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Отдела образования Администрации города Зверево**

Адрес: 346310, Ростовская область, г. Зверево, ул. Рижская, 5

Адрес сайта в сети Интернет: <http://goroo-zverevo.narod.ru/>

Адрес электронной почты: goroo_255@gukovo.donpac.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Сергеева Ирина Васильевна	Начальник Отдела образования	4-10-55
Гурьянова Лилия Евгеньевна	Главный специалист Отдела образования	4-20-70
Деревянко Елена Алексеевна	Главный специалист Отдела образования	4-20-70

График работы Отдела образования Администрации города Зверево:
понедельник – четверг 9⁰⁰ -18⁰⁰ часов, пятница 9⁰⁰ -17⁰⁰; перерыв 13⁰⁰ -14⁰⁰ часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Зверево

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Место расположения	Телефон, email
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Б. П. Юркова	Ростовская область, г. Зверево, ул. Рижская, 11	4-15-15 mousoch1@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени А.П.Чехова»	Ростовская область, г. Зверево, ул. Осташенко, 10	4-39-76 mbousosh-2@mail.ru

3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 им. Д.В. Бондаренко	Ростовская область, г. Зверево, ул. Докукина, 13 а	2-41-78 mbousoch4@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени атамана М.И.Платова	Ростовская область, г. Зверево, ул. Школьная, 7	4-28-98 soch5- zver@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту Отдела образования
Администрации города Зверево по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего
образования по основным общеобразовательным
программам» в муниципальном образовании «Город
Зверево»

Директору _____

Родителя (Ф.И.О. заявителя) _____,

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О.* _____,

_____ (дата рождения)

в 1-й класс Вашего общеобразовательного учреждения

Сведения о родителях:

Мать: *Ф.И.О.* _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Отец: *Ф.И.О.* _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о месте проживания ребенка

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

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту Отдела образования
Администрации города Звереве по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего
образования по основным общеобразовательным
программам» в муниципальном образовании «Город
Звереве»

Директору _____

родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О.* _____
в « ____ » класс Вашего общеобразовательного учреждения

Окончил (а) _____ классов школы _____

Изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка, при достижении 14 лет - копия паспорта;

2. Справка о месте проживания ребенка

Для приема в 10-й класс: аттестат об основном общем образовании.

Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок, личное дело учащегося.

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

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту Отдела образования
Администрации города Зверево по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального, основного общего, среднего
(полного) общего образования на территории
муниципального образования «Город Зверево»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего
образования на территории муниципального образования «Город Зверево»

V

Прием заявления и документов от заявителя (законного представителя)
о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение

V

Регистрация заявления заявителя

V

Издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение

V

Предоставление услуги основного общего, среднего общего образования