

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Карачевского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.10.2016 г. № 1544

г. Карачев, Брянская обл.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Карачевского района» (в новой редакции)

В целях организации предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования», в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Законом Брянской области от 08.08.2013 N 62-3 "Об образовании в Брянской области" (в редакции изменений и дополнений),

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями Карачевского района" согласно приложениям (в новой редакции).
2. Руководителям РУО администрации Карачевского и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Карачевского района использовать административный регламент в работе.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Карачевского района в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**ВрИО главы администрации
Карачевского района**

Исп. С.А. Шкуркин
Тел. 2-15-43

Юрисконсульт



Л.В. Лужецкая

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Организация предоставления общедоступного
и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего общего образования муниципальными
общеобразовательными учреждениями Карачевского района"**

1. Общие положения

1.1. Муниципальную услугу по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - услуга) муниципальными общеобразовательными учреждениями Карачевского района предоставляют:

- районное управление образования администрации Карачевского района (далее - РУО),
- муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - МБОУ).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (в редакции изменений и дополнений),
- Конвенцией о правах ребенка,
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции изменений и дополнений),
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции изменений и дополнений),
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (в редакции изменений и дополнений),
- Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (в редакции изменений и дополнений),
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (в редакции изменений и дополнений),

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях",
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (в редакции изменений и дополнений),
- Законом Брянской области от 08.08.2013 N 62-3 "Об образовании в Брянской области" (в редакции изменений и дополнений),
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования",
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования",
- настоящим административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении несовершеннолетнего гражданина в МБОУ и организация обучения до получения обязательного общего образования.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, муниципальные общеобразовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы об образовании, заверяемые печатью соответствующего муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении.

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

конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

- ♦ родители (законные представители) детей как обучающихся, так и не обучающихся в общеобразовательных учреждениях;
- ♦ физические и юридические лица;
- ♦ органы государственной власти;
- ♦ органы местного самоуправления;
- ♦ граждане Российской Федерации;
- ♦ иностранные граждане и другие.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в РУО и МБОУ, поименованных в пункте 1.1 настоящего регламента.

2.1.2. РУО осуществляет информирование об организации предоставления муниципальной услуги в МБОУ Карачевского района, а также предоставляет к административному регламенту информацию об адресах и телефонах МБОУ (приложение N 1).

2.1.3. МБОУ осуществляет информирование об организации предоставления муниципальной услуги в конкретном муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении.

2.1.4. Местонахождение РУО администрации Карачевского района:
242500 Брянская обл., г. Карачев, ул. Советская, 64

контактный телефон: 2 -15-36, 2-48-52, 2-15-43

телефон для справок: 2-48-52

интернет-адрес: <http://ruokarachev.ucoz.ru>

E-mail: karachev_ruo@mail.ru

график (режим) работы Карачевского РУО:

понедельник - четверг с 8-30 до 17-45, пятница с 8-30 до 16-30,

перерыв на обед- с 13-00 до 14-00 ежедневно

суббота, воскресенье – выходной.

2.1.5. Информацию о графике работы, местонахождении МБОУ Карачевского района можно получить в РУО администрации Карачевского района.

2.1.6. Для получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в РУО администрации Карачевского района или МБОУ Карачевского района.

2.1.7. В помещениях, занимаемых РУО администрации Карачевского района, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) порядок работы РУО администрации Карачевского района, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 2) условия и порядок получения информации от РУО администрации Карачевского района;
- 3) номера кабинетов, где проводится прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги;
- 4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса РУО администрации Карачевского района и МБОУ, расположенных на территории Карачевского района.

2.1.8. В МБОУ на информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) порядок работы МБОУ, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 2) порядок получения информации от МБОУ;
- 3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МБОУ;
- 4) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления муниципальной услуги;

- 5) процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 6) перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в МБОУ;
- 7) образец заявления о приеме в МБОУ.

2.1.9. Руководители РУО администрации Карачевского района, МБОУ определяют должностных лиц для проведения консультаций.

2.1.10. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

2.1.11. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.1.12. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.1.13. Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.1.14. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информации; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.1.15. Информирование граждан организуется следующим образом: индивидуальное информирование, публичное информирование.

2.1.16. Информирование проводится в форме:

- ♦ устного информирования;
- ♦ письменного информирования;
- ♦ размещения информации на сайте;
- ♦ с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- ♦ публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.17. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками РУО администрации Карачевского района, МБОУ, указанных в

пункте 1.1, при обращении граждан за информацией: при личном обращении; по телефону.

2.1.18. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.1.19. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в органах и учреждениях, указанных в пункте 1.1.

2.1.20. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1.21. Требования к обеспечению условий доступности предоставления муниципальных услуг для инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга создаются условия для беспрепятственного прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в помещение оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в общеобразовательной организации с 9.00 до 14.00 часов ежедневно, в помещении, расположенном на 1-м этаже зданий муниципальных учреждений.

Рабочее место должностного лица (специалиста), оказывающего муниципальные услуги инвалиду обеспечено компьютером с доступом к сети «Интернет», печатными и сканирующими устройствами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта РУО администрации Карачевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На стоянке к зданию, в котором располагается РУО администрации Карачевского района, предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств для инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.2.2. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента зачисления в МБОУ на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего (4 года), основного общего (5 лет), среднего общего образования (2 года).

2.2.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур: прием заявления на обучение в МБОУ - не более 30 мин.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МБОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.2.4. Решение о зачислении в МБОУ должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных гражданином документов согласно п. 2.4. настоящего административного регламента в день обращения для поступивших в течение учебного года.

Прием заявлений в первый класс МБОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МБОУ оформляется распорядительным актом МБОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

МБОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 1 июля.

2.2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.6. Исполнение муниципальной услуг приостанавливается:

- ♦ в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
- ♦ в иных случаях - на срок, установленный правовым актом Российской Федерации или Брянской области, а также решением администрации Карачевского района или иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной услуги.

2.2.7. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия в МБОУ свободных мест.

2.2.8. Письмо с мотивированным отказом оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства в МБОУ за подписью директора.

2.2.9. Отказ должен содержать основания, по которым муниципальная услуга не может быть исполнена.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.3.2. У входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть возможность предоставления парковочных мест.

2.3.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктами 2.1.7 - 2.1.8 пункта 2.1 настоящего административного регламента.

2.3.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.3.5. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.3.6. Помещение для оказания муниципальной услуги в МБОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.3.7. Количество обучающихся не должно превышать вместимости МБОУ, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.3.8. 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.

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

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

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

2.3.12. 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. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.3.13. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.4. Прием граждан в МБОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

МБОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается МБОУ на информационном стенде и (или) на официальном сайте МБОУ в сети "Интернет".

Для приема в МБОУ:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в МБОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ, уставом МБОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.5. МБОУ размещают распорядительный акт органа местного самоуправления Карачевского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Карачевского района, издаваемый не позднее 01 февраля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

МБОУ с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;

наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

3. Административные процедуры

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

3.2. Прием документов от граждан для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2.1. Работником МБОУ лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в МБОУ.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан работник МБОУ осуществляет проверку представленных документов: наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в соответствии с уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения и настоящим административным регламентом.

3.3. Рассмотрение принятого заявления о приеме и иных представленных гражданином документов производится в день обращения в МБОУ для поступивших в течение учебного года.

Прием заявлений в первый класс МБОУ для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МБОУ оформляется распорядительным актом МБОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

МБОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.4. Решение о приеме в МБОУ принимается директором МБОУ.

3.4.1. Прием учащихся в МБОУ оформляется приказом директора в день обращения для поступивших в течение учебного года.

Прием заявлений в первый класс МБОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МБОУ оформляется распорядительным актом МБОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

МБОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 1 июля.

3.4.2. При зачислении ребенка в МБОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в МБОУ, заводится (при поступлении во 2 - 11-й классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду муниципального бюджетного образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными

программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида муниципального образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.7. Организация образовательного процесса в муниципальном бюджетном образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.8. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы муниципального бюджетного образовательного учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений,

3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам".

3.11. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.12. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, муниципальные бюджетные образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы об образовании, заверяемые печатью соответствующего муниципального бюджетного образовательного учреждения.

3.13. Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в муниципальном бюджетном образовательном учреждении.

3.14. Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно в сроки, определенные порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

- ◆ департамент образования и науки Брянской области (далее - департамент);
- ◆ администрация Карачевского района;
- ◆ РУО администрации Карачевского района;
- ◆ МБОУ Карачевского района.

4.2. Департамент образования и науки Брянской области осуществляет:

- контроль качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников в соответствии с федеральными компонентами государственных образовательных стандартов в МБОУ, расположенных на территории Карачевского района, по всем реализуемым ими образовательным программам;

- лицензирование и государственную аккредитацию МБОУ, расположенных на территории Карачевского района;

- надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования в МБОУ, расположенных на территории Карачевского района, а также РУО администрации Карачевского района; принятие мер по устранению нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний соответствующим РУО, МБОУ; контроль за исполнением предписаний;

- обеспечение и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного и среднего общего образования в установленных формах.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Карачевского района, РУО администрации Карачевского района, МБОУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль должностными лицами МБОУ, РУО осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками РУО, МБОУ положений настоящего административного регламента.

4.5. Должностные лица МБОУ, РУО несут персональную ответственность за:

- 1) качество предоставляемой информации при консультировании;
- 2) соблюдение условий и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.6. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий департамента и РУО на текущий год.

4.7.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент или РУО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

4.8. При проведении мероприятия по контролю в МБОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- ♦ лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- ♦ свидетельство о государственной аккредитации муниципального бюджетного образовательного учреждения;
- ♦ документы, регламентирующие структуру управления деятельностью муниципального бюджетного образовательного учреждения;
- ♦ документы, регламентирующие прием в муниципальное бюджетное образовательное учреждение;
- ♦ документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- ♦ документы, регламентирующие отчисление обучающихся из муниципального бюджетного образовательного учреждения, перевод обучающихся;
- ♦ документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- ♦ документы, регламентирующие деятельность муниципального бюджетного образовательного учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- ♦ документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- ♦ документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- ♦ иные локальные акты, изданные в пределах компетенции муниципального бюджетного образовательного учреждения.

4.9. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решение должностных лиц МБОУ, РУО, департамента.

4.10. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Контроль осуществляется на основании приказов директора департамента, начальника РУО.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка доводится до сведения МБОУ в письменном виде.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МБОУ, РУО, департамента в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение порядка, сроков предоставления муниципальной услуги, несоответствие требованиям государственных образовательных стандартов.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является подача получателем муниципальной услуги заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования в МБОУ, РУО, департамент (по подведомственности).

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- отсутствие сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);
- отсутствие подписи заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Контроль за деятельностью должностных лиц МБОУ осуществляет директор МБОУ, за деятельностью РУО - начальник РУО, за деятельность сотрудников департамента - директор и его заместители.

5.8. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику РУО, директору департамента и его заместителям.

5.9. Руководитель департамента, РУО обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.10. Руководитель департамента, РУО вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в подведомственных организациях и органах местного самоуправления, принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы руководитель департамента, РУО принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Ответ на жалобу, поступившую в департамент, РУО направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается лично заявителю.

5.13. Жалоба, поступившая в департамент или в РУО подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, РУО, должностного лица департамента или РУО 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.

5.14. Руководитель департамента, РУО уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.15. Руководитель департамента, РУО, должностные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номерам телефонов департамента (74-31-58 - приемная), РУО (2-48-52 - приемная);

б) на официальный сайт департамента в сети Интернет (www.edu.debryansk.ru).

5.17. Получатель муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных, государственных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.18. Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его местонахождения, либо в суд по месту нахождения исполнителя муниципальной услуги.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного
и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего
общего образования муниципальными
бюджетными
общеобразовательными учреждениями
Карачевского района»,
утвержденному Постановлением администрации
Карачевского района от 26.10.2016 года N 1544

Информация об адресах и телефонах МБОУ Карачевского района

№ п\п	Полное наименование образовательной организации	Номер телефона	Адрес УО	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	МБОУ средняя общеобразовательная школа им. С.М. Кирова	8(48335) 2-14-85	г. Карачев ул. Карла Либкнехта, д. 34	kirov-sc- karachev@yandex.r u
2	МБОУ средняя общеобразовательная школа им. А.М. Горького	8(48335) 2-47-11	г. Карачев ул. Дзержинского, д. 28	school- gork@mail.ru
3	МБОУ средняя общеобразовательная школа №5	8(48335) 2-34-22	г. Карачев ул. Кольцова, д. 36- а	monaxova-s- a@mail.ru
4	МБОУ средняя общеобразовательная школа №4	8(48335) 2-41-23	г. Карачев ул. Первомайская, д. 227	volodina- 73@mail.ru
5	МБОУ Березовская средняя общеобразовательная школа	8(48335) 9-45-20	п. Березовка, ул. Школьная, д.1	ninamed2010@mail .ru
6	МБОУ Бошинская средняя общеобразовательная школа	8(48335) 9-17-43	с. Бошино, ул. Школьная, д.43, стр.2	elenakotova63@mail. ru
7	МБОУ Вельяминовская средняя общеобразовательная школа	8(48335) 9-14-01	с. Вельяминова, ул. 1 -я Школьная, д.1	velyam- sosh@yandex.ru
8	МБОУ Дроновская средняя общеобразовательная школа	8(48335) 9-43-25	п. Дунаевский, ул. Школьная, д.4	olga.boyarkina.2013 @mail.ru
9	МБОУ Дружбинская	8(48335)	д. Мазнева,	lika2032m@yandex

	средняя общеобразовательная школа	9-16-24	ул. Мира, д.87	.ru
10	МБОУ Первомайская средняя общеобразовательная школа	8(48335) 9-48-80	д. Масловка, ул. Первомайская, д.45	per-shkola@mail.ru
11	МБОУ Ревенская средняя общеобразовательная школа	8(48335) 9-64-34	д. Лужецкая, ул. Школьная, д.1	revenskay_shkola@ mail.ru
12	МБОУ Тепловская средняя общеобразовательная школа	8(48335) 9-31-32	п. Тёплое, ул. Школьная, д.4	teplovskaya_sosh@ mail.ru
13	МБОУ Трыковская средняя общеобразовательная школа	8(48335) 9-35-45	с. Трыковка, ул. Советская, д.57	trykovskaya.shkola @mail.ru

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного
и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего
общего образования муниципальными
бюджетными
общеобразовательными учреждениями
Карачевского района»,
утвержденному Постановлением администрации
Карачевского района от 26.10.2016 года N 1544

**Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
Родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)
Место жительства: _____
Телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения, место жительства)

в _____ класс Вашей школы.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации

(наименование учреждения)

ознакомлен (а). _____
(подпись)

На обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации, согласен (а).
" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)