

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Реализация основных
общеобразовательных программ начального общего, основного общего,
среднего общего образования» муниципальными общеобразовательными
организациями Солонешенского района.**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» муниципальными общеобразовательными организациями Солонешенского района (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории Солонешенского района, в пределах установленных полномочий.

**1.2. Заявители, имеющие право на предоставление
муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет на 01 сентября календарного года для зачисления в первый класс), а также физические лица (граждане), достигшие совершеннолетнего возраста, желающие получить образование в общеобразовательных организациях.

В соответствии с ч. 1 ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить приём детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Муниципальные общеобразовательные организации Солонешенского района (далее - МОО), расположены по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МОО.

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами МОО;

- специалистами комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района Алтайского края (далее Комитет), расположенного по адресу, указанному в приложении №1 к настоящему регламенту;

- в части приёма заявлений для зачисления детей в 1 класс МОО специалистами Солонешенского филиала КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ), расположенного по адресу, указанному в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, если данная услуга предусмотрена Соглашением между Администрацией Солонешенского района и МФЦ.

3) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения на официальных Интернет-сайтах МОО, Комитета;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме лично или почтой в адрес МОО;

- в письменной форме по адресу электронной почты МОО.

График приема посетителей в МОО:

Понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.2. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы сотрудники МОО, Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время сотрудник, осуществляющий устное информирование предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МОО, Комитет.

Сотрудники МОО, Комитета ответственные за рассмотрение обращения обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МОО или Комитета и направляется по почтовому адресу (электронному адресу), указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» муниципальными общеобразовательными организациями Солонешенского района.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение обучающимися начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- выдача МОО, имеющей государственную аккредитацию, документов государственного образца об уровне образования лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, заверенных печатью соответствующего МОО;
- выдача справки об обучении в МОО лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (начальное общее, основное общее, среднее общее образование), не прошедшим государственную итоговую аттестацию или

получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по образцу, самостоятельно устанавливаемому МОО.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам осуществляется с момента зачисления в МОО на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, указанных в уставе МОО.

Приказ о зачислении в МОО издаётся в течение 7 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя и получения документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги

2.4.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- 1) Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 3) Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- 4) Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».
- 5) Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
- 6) Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- 7) Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- 8) Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

9) Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

10) Приказ Министерства образования и науки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

11) Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

12) Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.12.2013 № 1315 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам начального, общего, основного общего и среднего общего образования».

13) Устав муниципального образования Солонешенский район.

14) Положение о комитете по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района Алтайского края, утвержденное решением Солонешенского Совета народных депутатов.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется МОО, а также, в части приёма заявлений в 1 класс МОО, специалистами Солонешенского филиала КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»

2.5.1.1. для получения услуги зачисления в 1 класс:

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), которым является паспорт гражданина РФ, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ - представляется лично;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- 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;

- заявление на имя руководителя МОО в одном экземпляре - подлиннике либо в электронной форме;

- 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;

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

Приём документов от лиц, проживающих на территории, за которой закреплена соответствующая МОО, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Для детей, не зарегистрированных на территории, за которой закреплена соответствующая МОО, прием заявлений начинается с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года. При приёме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закреплённой территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5.1.2. Заявитель для получения услуги обучающимися 1-11 классов в течение учебного года (после 05 сентября текущего года) представляет в МОО на бумажном носителе или в электронном виде следующие документы:

- заявление на имя директора МОО в одном экземпляре;
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), которым является паспорт гражданина РФ, либо иной документ, установленный в соответствии с законодательством РФ - представляется лично;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10-11 классов);

- 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;

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

2.5. 2.Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных подпунктом 2.5.1.1 и 2.5.1.2, запрещается.

2.5.3. Сотрудники МОО не вправе требовать у заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), контактные телефоны (все сведения прописываются полностью);

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

2.6.1. Основаниями отказа заявителю в приеме документов являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.5.1.1 и 2.5.1.2 настоящего Административного регламента. В этом случае заявителю предлагается дополнительно представить недостающие документы, после чего документы передаются на рассмотрение специалисту;

2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в подпункте 2.5.4. настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) при условии отсутствия разрешения Комитета на обучение в более раннем или более позднем возрасте;

3) отсутствие свободных мест в МОО, востребованной заявителем.

В этих случаях МОО течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения направляет заявителю письменный мотивированный (обоснованный) отказ.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

2.8.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении уведомления о зачислении (отказа в зачислении) в МОО составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего выдачу уведомления, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления осуществляется в день его представления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МОО.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1. требования к местам приема заявителей:

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
- места для ожидания находятся в холле МОО;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3. требования к местам для информирования заявителей оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4. обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект

сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;
- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере образования, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере образования и использованию объектов наравне с другими лицами;
- условия доступности услуг в сфере образования для инвалидов, предусмотренные **порядком** организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 октября 2013 г., регистрационный N 30067), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 декабря 2013 г., N 1342 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 февраля 2014 г., регистрационный N 31250), от 28 мая 2014 г. N 598 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 августа 2014 г., регистрационный N 33406) и от 17 июля 2015 г. N 734 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 августа 2015 г., регистрационный N 38490);

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных Интернет-сайтах;
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

муниципальными общеобразовательными организациями Солонешенского района включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) зачисление в МОО и организация образовательного процесса.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия и регистрации документов для поступления в МОО является: личное обращение заявителя в МОО или МФЦ (для поступающих в 1 класс), либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Сотрудник в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- 4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых заявителем лично; несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, сотрудник МОО уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приёма и рассмотрения, о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут. Результатом административной процедуры является получение сотрудником документов заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение сотрудником МОО, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя сотрудник МОО:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий МОО по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОО и отсутствуют определенные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.3. Выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом МОО соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует сотрудник, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером сотрудник МОО, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в МОО.

Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1-ого рабочего дня.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию отсутствия мест в МОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет.

3.4. Зачисление в МОО и организация образовательного процесса

3.4.1. Основанием для начала Административной процедуры зачисления в МОО и организации образовательного процесса является решение о зачислении в МОО.

Зачисление в МОО оформляется соответствующим приказом руководителя МОО, изданным на основании договора об образовании.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в МОО и организация обучения в различных формах до получения обязательного общего образования;

Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней.

Приказ о зачислении в 10 классы издаётся не позднее 30 августа текущего года.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководителем МОО.

4.2. 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, в пределах своей компетенции проводят:

-председатель комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района, специалисты комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района, в чью компетенцию входят данные вопросы.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает председатель комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя МОО, начальника управления образования 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.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем МОО, председателем комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района.

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

5.1. 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;

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МОО, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем МОО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в адрес Комитета.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОО решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника МОО, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц МОО, предоставляющей муниципальную услугу.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайта управления образования или МОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. МОО, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Жалоба, поступившая в Комитет или МОО, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц МОО, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы комитета по образованию, а также МОО, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта управления образования, МОО.

5.4.1. При удовлетворении жалобы МОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы комитет по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района, МОО отказывают 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 соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.3. Должностные лица комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района, МОО, уполномоченные на рассмотрение жалобы, 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, (электронный адрес почты в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом)

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
программ начального общего, основного
общего, среднего общего образования по
основным общеобразовательным программам»
муниципальными общеобразовательными
организациями Солонешенского района»

**Прием граждан
в комитете по образованию и делам молодежи Администрации
Солонешенского района**

Адрес комитета:
с. Солонешное, ул. Красноармейская, 8

Телефоны:
Председатель комитета по образованию и делам молодежи: 8(38594)-22-4-46
Специалисты комитета по образованию и делам молодежи: 8(38594)-21-1-03
Адрес электронной почты комитета:
solonesh@mail.ru

Часы работы:
понедельник – четверг с 8.45 до 17.12
пятница с 8.45 до 16.00
суббота-воскресенье - выходной

Перерыв:
с 13.00 час. до 14.00 час.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
программ начального общего, основного
общего, среднего общего образования по
основным общеобразовательным программам»
муниципальными общеобразовательными
организациями Солонешенского района

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
муниципальных образовательных организаций**

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Берёзовская средняя общеобразовательная школа»	659682, Алтайский край, Солонешенский район, с.Березовка, Восточная, 6.	8(38594)- 27407	potapowa55@mail.ru	http://beryozowskaia.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карповская средняя общеобразовательная школа»	659696, Алтайский край, Солонешенский район, с.Карпово, Школьная 1.	8(38594)- 26355	karpovo_schkola@mail.ru	http://karpovo.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лютаевская средняя общеобразовательная школа»	659695, Алтайский край, Солонешенский район, с.Лютаево, Школьная 3.	8(38594)- 28349	lutaevo1@yandex.ru	http://lutaevo.edu22.info/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сибирячихинская средняя общеобразовательная школа»	659681, Алтайский край, Солонешенский район, с.Сибирячиха, ул. Советская, 72 а.	8(38594)-25316	sibschkola@rambler.ru	http://sibirca.ucoz.com/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Степнинская средняя общеобразовательная школа»	659686, Алтайский край, Солонешенский район, с.Степное, Центральная 2.	8(38594)-24316	kolesnik.schkol@mail.ru	http://stepninskaia.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тополинская средняя общеобразовательная школа»	659685, Алтайский край, Солонешенский район, с.Топольное, Центральная 84.	8(38594)-23310	gdjkisu@mail.ru	http://topolnoe.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солонешенская средняя общеобразовательная школа»	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Советская, 3.	8(38594)-22159	slnschool@yandex.ru	http://www.schooleduc.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тумановская средняя общеобразовательная школа»	659687, Алтайский край, Солонешенский район, с.Туманово, Заводская 14.	8(38594)-29444	shkolatumanovo@mail.ru	http://tumanovo.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноануйская основная общеобразовательная	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с.Солонешное, Партизанская 53.	8(38594)-21116	krasanui@mail.ru	http://krasnoanuiskaia.edu22.info/

школа»				
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Деминская основная общеобразовательная школа»	659686, Алтайский край, Солонешенский район, с. Демино, ул. Лесная, 23.	83919872 613	hakisheva39@mail.ru	http://deminskaia.edu22.info/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тальменская основная общеобразовательная школа»	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Тальменка, ул. Центральная, 30.	8(38594)- 21367	talmenkashkola@yandex.ru	http://talmenskaia.edu22.info/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тележихинская основная общеобразовательная школа»	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Тележиха, Сухова 49.	8(38594)- 21411	telsln@yandex.ru	http://telegihinskaia.edu22.info/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Юртнинская основная общеобразовательная школа»	659682, Алтайский край, Солонешенский район, с. Юртное, ул. Новая, 8.	8(38594)- 27517	jurtnoe@mail.ru	http://urtninskaia.edu22.info/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большетихинская начальная общеобразовательная школа»	659696, Алтайский край, Солонешенский район, с. Большая Тихая, ул. Советская, 6.	8(38594)- 21374	shkola.bolshetikhinskaya@gmail.com	http://btihinskaia.edu22.info/

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных
общеобразовательных программ начального
общего, основного общего, среднего общего
образования по основным
общеобразовательным программам»
муниципальными общеобразовательными
организациями Солонешенского района

**Прием граждан
в Солонешенском филиале КАУ
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Алтайского края»**

Адрес комитета:
с. Солонешное, ул. Красноармейская, 8

Телефоны: 22-4-65
Адрес электронной почты:
43@ mfc22.ru

Часы работы:
понедельник – пятница с 09.00 – 17.00
без перерыва на обед

суббота-воскресенье - выходной

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
программ начального общего, основного общего,
среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам»
муниципальными общеобразовательными
организациями Солонешенского района

Директору

_____ (полное или сокращённое наименование МОО)

_____ (Ф.И.О. руководителя МОО)

от _____
_____ фамилия, имя, отчество родителей
(законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____

_____ (число, месяц, год)

в _____ класс _____

_____ (наименование МОО)

Адрес места жительства:

Контактный телефон: _____

Дата

Подпись

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» апреля 2017 № 140
с. Солонешное

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» муниципальными общеобразовательными организациями Солонешенского района, утвержденный постановлением Администрации района от 29.02.2016 г. № 45

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Солонешенский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» муниципальными общеобразовательными организациями Солонешенского района, утвержденный постановлением Администрации района от 29.02.2016 г. № 45.

Статью 5 «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего» административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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;

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.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного с пунктом 5.5. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Захарову Г.И.

Глава Администрации района

В.Г. Горбачёв

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по образованию
и делам молодежи Администрации района
« ____ » _____ 2017

Н.Ф. Шередеко

Главный специалист-юрист юридического отдела
управления делами Администрации района
« ____ » _____ 2017

Н.В. Виноградова

Лилия Александровна Пугачёва
8(38594) 21103