



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2018

№ 862

г. Вытегра

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, в том числе в специальных (коррекционных) классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с последующими изменениями), от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 17 декабря 2007 года № 1719-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования» (с последующими изменениями), руководствуясь решением Представительного Собрания Вытегорского муниципального района от 25 августа 2017 года № 456 «Об определении органа местного самоуправления района, уполномоченного исполнять отдельные государственные полномочия в сфере образования», постановлением Администрации Вытегорского муниципального района от 28 июля 2010 года № 467 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления

Вытегорского муниципального района» (с последующими изменениями),
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, в том числе в специальных (коррекционных) классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

2. Признать утратившими силу приказы Управления образования Вытегорского муниципального района:

- от 29 февраля 2012 года № 175 «Об утверждении Административного регламента»;

- от 21 августа 2014 года № 617 «О внесении изменений в приказ Управления образования от 29 февраля 2012 года № 175»;

- от 10 марта 2017 года № 101 «О внесении изменений в приказ Управления образования от 29 февраля 2012 года № 175».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление образования Администрации Вытегорского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Временно исполняющий полномочия
Главы Администрации района**



А.В.Скресанов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего общего образования по основным общеобразовательным
программам, в том числе в специальных (коррекционных) классах для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, в том числе в специальных (коррекционных) классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте Вытегорского муниципального района, управления образования Администрации Вытегорского муниципального района (далее – Управление образования), а также на информационных стендах, размещенных в муниципальных образовательных организациях Вытегорского муниципального района, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные организации)..

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательные организации для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста

восемнадцать лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами образовательной организации в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайтах Вытегорского муниципального района (далее – сайт района), Управления образования и образовательной организации, на информационном стенде образовательной организации, в средствах массовой информации (публичное информирование), по возможности - издание информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

Информацию о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении образования, образовательной организации.

Местонахождение Управления образования и его почтовый адрес:

- 162900, Вологодская область, г.Вытегра, пр. Ленина д.68;

- телефон/факс: 8(81746) 2-29-82, 2-14-90;

- адрес электронной почты: rono@vytegra-adm.ru;

- телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81746) 2-14-90;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.u09.edu35.ru ;

- график работы Управления образования:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	выходной

Сведения о месте нахождения образовательных организаций, их почтовых адресах, графике работы, телефонах размещены на официальных сайтах организаций, сайте района и Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график приёма заявителей, адрес электронной почты образовательной организации;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия размещена на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах образовательной организации, Управления образования, на информационных стендах, размещенных в помещении образовательной организации, а также публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации.

Должностные лица образовательной организации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- полнота консультирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком или документ, наделяющий полномочиями законного представителя ребенка, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом образовательной организации должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальных Интернет-сайтах Управления образования, образовательных организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным

программам, в том числе в специальных (коррекционных) классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются образовательные организации, расположенные на территории Вытегорского муниципального района (приложение 1 к Административному регламенту).

2.3. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с последующими изменениями);
- постановлением Правительства РФ от 28 октября 2013 года № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (с последующими изменениями);

- постановлением Правительства РФ от 18 ноября 2013 года № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (с последующими изменениями);

- приказом Министерства образования и науки России от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с последующими изменениями);

- приказом Министерства образования и науки РФ от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (с последующими изменениями);

- приказом Министерства образования и науки РФ от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (с последующими изменениями);

- приказом Министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (с последующими изменениями);

- Уставом Вытегорского муниципального района Вологодской области;

- Уставом образовательной организации, локальными актами образовательной организации, регулирующими организацию обучения граждан в образовательной организации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующей образовательной организации.

2.5.2. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательной организации.

2.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего учебного года в образовательной организации. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательной организацией.

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

- отсутствие свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования;

- не достижение детьми возраста шести лет шести месяцев без разрешения учредителя образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте;

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- предоставление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;

- содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги являются:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Вытегорского района;

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

2.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителям на безвозмездной основе.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях образовательных организаций. Центральный вход в здание образовательной организации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

На территориях, прилегающих к зданиям, могут быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать

иные транспортные средства. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

Секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием названия кабинета, должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательной организации, графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов для зачисления в образовательную организацию, расположенную на территории Вытегорского муниципального района;
- 2) зачисление в образовательную организацию;
- 3) получение общего образования.

3.2. Основанием зачисления в образовательную организацию на все ступени общего образования, является обращение родителей (законных

представителей) несовершеннолетних учащихся, самого учащегося, достигшего возраста 18 лет, с заявлением (приложение 2 к Административному регламенту) и документами, необходимыми для зачисления в образовательную организацию.

Направление детей в специальные (коррекционные) классы VIII вида (при наличии в образовательной организации лицензии на обучение по общеобразовательной программе для детей с умственной отсталостью) осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (приложение 3 к Административному регламенту).

Каждая административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- подача заявителем лично, либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в образовательную организацию заявления с прилагаемым комплектом документов;
- ознакомление заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с образовательной организацией;
- зачисление обучающегося в образовательную организацию приказом руководителя.

3.4. Последовательность административных действий образовательной организации по каждой административной процедуре включает в себя несколько этапов:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- издание приказа о зачислении обучающегося в образовательную организацию.

3.5. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте. Заявитель, либо уполномоченное лицо заявителя, при представлении документов, предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

3.6. Должностное лицо образовательной организации осуществляет прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует документы;

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует заявление в соответствующем Журнале приема заявлений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю образовательной организации.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 1 дня с момента его поступления в образовательную организацию. Датой принятия к рассмотрению заявлений о приеме в образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале приема заявлений.

3.7. Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя подпись о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в Журнале приема заявлений;
- направление обращения заявителя на рассмотрение директору образовательной организации.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации (приложение 6 к Административному регламенту).

3.8. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.9. Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем образовательной организации заявления заявителя.

Директор образовательной организации:

- определяет должностное лицо в образовательной организации, ответственное за исполнение муниципальной услуги (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.10. Исполнитель:

- проверяет наличие документов, предусмотренных п.2.7. регламента;
- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.8 и 2.9 регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

- в течение 1 дня готовит документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (перевод) ребенка в образовательную организацию;
- в течение 2 дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятом решении либо лично, либо направляется в виде почтового отправления и (или) в электронном виде.

Результатом исполнения административного действия является:

- подписание приказа о зачислении учащегося руководителем образовательной организации, который размещается на информационном стенде в день его издания (приложение 7 к Административному регламенту);
- при принятии решения об отказе в зачислении - документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию (приложение 8 к Административному регламенту).

3.11. При зачислении ребенка в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги. Факт ознакомления с вышеназванными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку персональных данных их и ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

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

3.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательной организации. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательной организации.

3.15. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательной организации, образовательных потребностей и запросов обучающихся, включают в себя учебный план, рабочие программы учебных

курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.16. Организация образовательного процесса в образовательной организации осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.17. Образовательная организация самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.18. Режим работы образовательной организации, длительность пребывания в ней 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.

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

3.20. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующей образовательной организации.

3.21. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательной организации.

3.22. Лица, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно, не ранее чем через год, государственную (итоговую) аттестацию.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления образования и образовательных организаций положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами образовательной организации и муниципальными служащими Управления образования, а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя Администрации района.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений

настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию района или Управление образования обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок – 1 раз в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Администрации района в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района;
- отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята на личном приеме заявителя.

Поступающая жалоба регистрируется в журнале поступающих документов в день её поступления.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) по электронному адресу образовательной организации (приложение 1 к Административному регламенту), а также посредством официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по адресу, указанному в пункте 1.4.) и (или) по электронному адресу, указанному в пункте 1.4, в формате файлов: txt, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.4. – 5.11.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц образовательной организации, муниципальных служащих – руководителю Администрации района.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, фамилию, имя, отчество должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего Управления образования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего Управления образования, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба, поступившая в управление образования, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией 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 области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

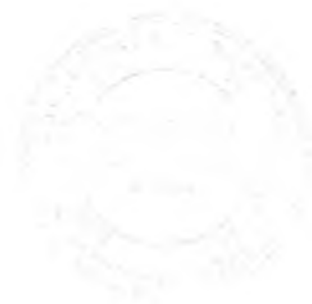
Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего
общего образования по основным общеобразовательным программам,
в том числе в специальных (коррекционных) классах
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

**Сведения об образовательных организациях,
реализующих образовательную программу начального общего,
основного общего, среднего общего образования, подведомственных
управлению образования Администрации
Вытегорского муниципального района**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения, контактный телефон, адреса электронной почты и сайта	Руководитель
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алмозерская основная общеобразовательная школа»	162944, Вологодская обл., Вытегорский р-н, п. Волоков Мост, ул. Детская, д.4 olgakornik@yandex.ru http://s09003.edu35.ru/	Корник Ольга Владимировна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Андомская средняя общеобразовательная школа»	162924, Вологодская обл., Вытегорский р-н, с. Андомский Погост, ул. Центральная, д.82 andomaschool@mail.ru http://www.s09004.edu35.ru/	Симакина Елена Владимировна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белоручейская средняя общеобразовательная школа»	162940, Вологодская обл., Вытегорский р-н, п. Депо, Архангельский тракт, д.78 logosbh@mail.ru http://www.s09005.edu35.ru/	Мартынова Нэля Николаевна

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белоусовская основная общеобразовательная школа»	162930, Вологодская обл., Вытегорский р-н, п. Белоусово, ул. Советская, д.10 belousovo_shkola@mail.ru http://www.s09006.edu35.ru/	Огарева Татьяна Фёдоровна
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вытегорская средняя общеобразовательная школа № 2»	162900, Вологодская обл., г. Вытегра, Советский пр., д.21 vyt.school2@mail.ru http://s09002.edu35.ru/	Робозёрова Маргарита Вячеславовна
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ковжинская средняя общеобразовательная школа»	162952, Вологодская обл., Вытегорский р-н, с. Анненский Мост, Советский пр., д.27 anmost55@mail.ru http://www.s09008.edu35.ru/	Максимова Любовь Николаевна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мегорская средняя общеобразовательная школа»	162914, Вологодская обл., Вытегорский р-н, с. Мегра, ул. Центральная, д.10 megra_school@mail.ru http://www.s09009.edu35.ru/	Попова Александра Александровна
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская основная общеобразовательная школа»	162927, Вологодская обл., Вытегорский р-н, п. Октябрьский, ул.Школьная, д.2 okt_school@mail.ru http://www.s09010.edu35.ru/	Запольская Марина Олеговна
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ольховская основная общеобразовательная школа»	162961, Вологодская обл., Вытегорский р-н, п.Мирный, ул. Труда, д.4 olchov-school@yandex.ru http://www.s09011.edu3	Обуночная Лариса Владимировна

		5.ru/	
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Оптинская средняя общеобразовательная школа»	162910, Вологодская обл., Вытегорский р-н, с.Ошта, ул. Строителей д.7 sweta.fotina@yandex.ru http://www.s09012.edu35.ru/	Климакова Надежда Васильевна
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Палтогская основная общеобразовательная школа»	162911, Вологодская обл., Вытегорский р-он, с. Палтога, ул. Школьная, д.11 paltogschool@mail.ru http://www.s09013.edu35.ru/	Королёва Анна Николаевна
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Вытегры»	162900, Вологодская обл., г. Вытегра, ул.Луначарского, д.35 vytegrascool1@mail.ru http://s09001.edu35.ru/	Столярова Наталья Гурьевна
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Янишевская основная общеобразовательная школа»	162948, Вологодская обл., Вытегорский р-н, с. Янишево, ул.Школьная, д. 5 janish-school@mail.ru http://www.s09027.edu35.ru/	Самсонова Марина Алексеевна



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего
общего образования по основным общеобразовательным программам,
в том числе в специальных (коррекционных) классах
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

**Рекомендуемая форма заявления на зачисление
в образовательную организацию**

Директору _____
(наименование ОО)

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

(Ф.И.О.)
Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения, место проживания)

в _____ класс Вашей школы на _____ форму обучения

Изучал(а) _____ язык. *(При приеме в 1-й класс не заполняется).*

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____

Место жительства _____

Дом. и раб. тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____
Место жительства _____
Дом и раб.тел. _____
Законный представитель: Ф.И.О., тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия и оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания).
3. Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося).
4. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства).
5. Согласие субъекта на обработку персональных данных.
6. Заключение (при необходимости) психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении.
7. Личное дело учащегося (кроме поступающих в 1 класс).
8. Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов).
9. Для приема в 10-11-й класс: аттестат об основном общем образовании.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен (а).

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

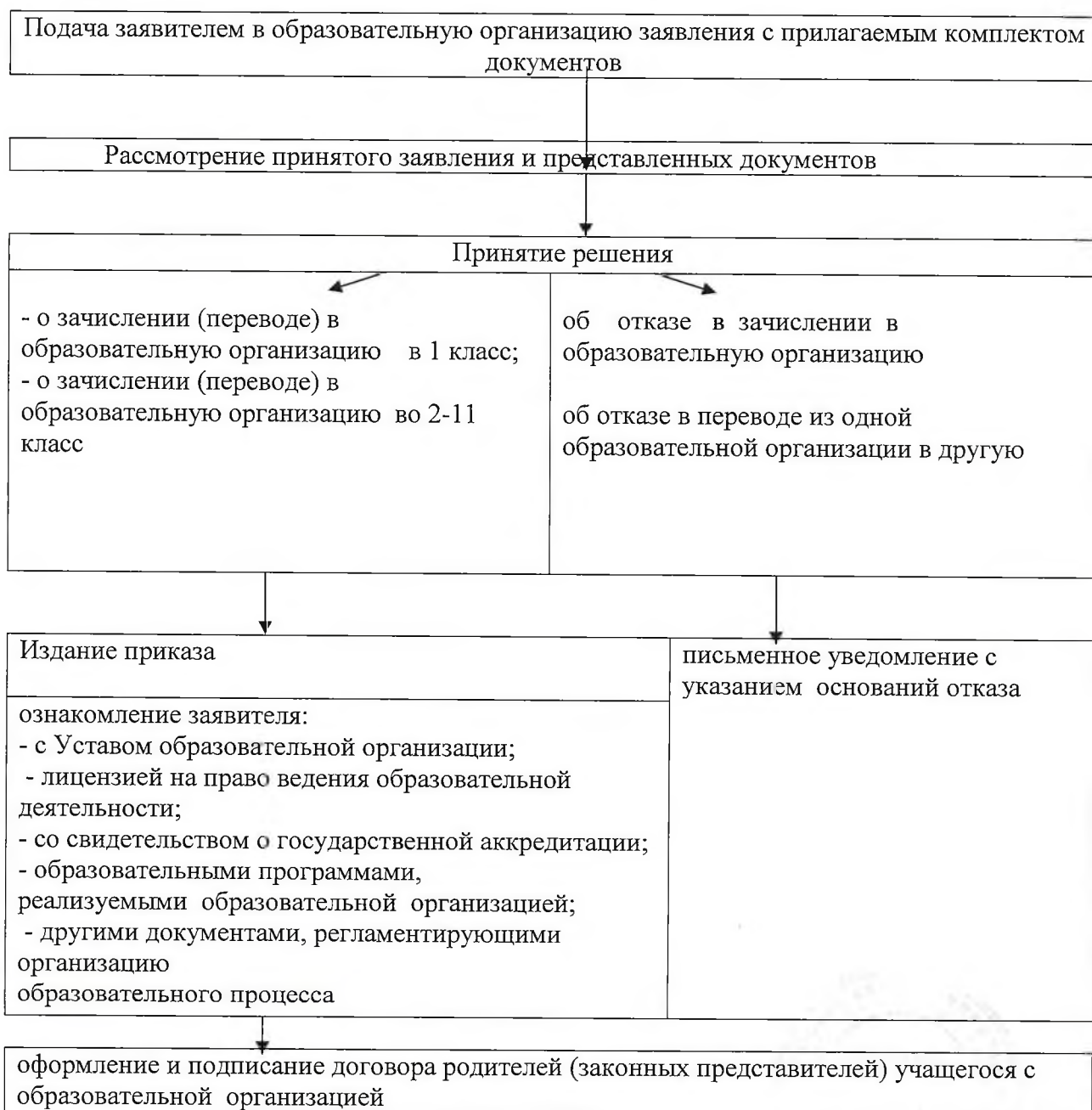
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных, данных моего(ей) сына (дочери).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего
общего образования по основным общеобразовательным программам,
в том числе в специальных (коррекционных) классах
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги
по зачислению в муниципальные образовательные организации
Вытегорского муниципального района



Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего
общего образования по основным общеобразовательным программам,
в том числе в специальных (коррекционных) классах
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Рекомендуемая форма расписки в получении документов

Рег. № _____ «__» _____ 20__ года

МБОУ _____
для приема в __ класс приняло от родителя (законного представителя)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ребенка _____

Ф.И.О.

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приеме	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3.	Копия и подлинник свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания)	
4.	Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося)	
5.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства)	
6.	Согласие субъекта на обработку персональных данных	
7.	Личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (кроме поступающих в 1 класс)	
8.	Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов)	
9.	Документ об основном общем образовании	

