

Утвержден
Постановлением Администрации
Лежневского муниципального района
Ивановской области
от 12.04.2012 № 196

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление начального
общего, основного общего, среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) имеющие детей школьного возраста.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам (далее – Учреждения).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Лежневским районным отделом образования (далее – Лежневским РОО), а также Учреждениями.

1.4.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.3. Справочные телефоны, адреса, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.4. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться в Лежневский РОО по адресу: 155120 п.Лежнево, ул.Октябрьская, д.32, 3-ий этаж, график работы: понедельник – пятница с 8-00 – 17.00, суббота, воскресенье – выходной

- в устной форме лично или по телефону 2-11-73 (ведущий специалист Лежневского РОО);

- в письменном виде почтой в адрес начальника Лежневского РОО;

1.4.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.4.6. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Лежневского РОО.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам"

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальные учреждения основного общего и среднего общего образования (Приложение №1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;
- осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, образовательной программой;
- выдача документа об образовании государственного образца по результатам освоения основной общеобразовательной программы основного общего, среднего общего образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.03 за N 131-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Приказ Минобрнауки России 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»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02»;

- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 26.01.2015г. № 41 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги предоставляются:

2.6.1. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- родители (законные представители) предъявляют заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение по формам согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

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

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

2.6.5. Требование предоставления других документов в качестве

основания для приема детей в общеобразовательное учреждение не допускается.

2.6.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательное учреждение на время обучения ребенка.

2.6.7. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ивановской области.

2.6.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
- указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- подача заявления не в установленные сроки;
- несоответствие возраста ребенка возрастной норме, определенной законодательством РФ об образовании (при приеме в 1 класс).

Прием детей в общеобразовательное учреждение начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Лежневский РОО вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение на обучение по программам начального общего образования в более раннем или позднем возрасте.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- несоответствие возраста ребенка возрастной норме, определенной законодательством РФ об образовании (при приеме в 1 класс).

Прием детей в общеобразовательное учреждение начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими

возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Лежневский РОО вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение на обучение по программам начального общего образования в более раннем или позднем возрасте.

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- не представление полного перечня документов в соответствии с п.2.6 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Образовательное учреждение в соответствии со своими уставными целями и задачами может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (на договорной основе) за пределами определяющих его статус образовательных программ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры

Время ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении, оказывающем услугу, не может превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам.

Центральный вход в здание Учреждения оборудуются вывеской с указанием его наименования.

В фойе здания должны быть предусмотрены места для ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

- копии лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложением, свидетельства о государственной аккредитации
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,
- информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования образовательным учреждением в соответствии с Федеральным

программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Лежневский РОО осуществляет внешний контроль за деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в Лежневский РОО, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок. Проверки проводятся в соответствии с Регламентом по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за реализацией основных направлений государственной политики в области образования образовательными учреждениями, расположенными на территории Лежневского муниципального района, утвержденным Приказом Лежневского РОО от 11.04.2011г. №117 «Об утверждении Регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за реализацией основных направлений государственной политики в области образования образовательными учреждениями, расположенными на территории Лежневского муниципального района».

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы заявителями в установленном законом порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой жаловать в следующих случаях:

- 1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока выполнения муниципальной услуги;
- 3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба может быть подана на имя:

- начальника Лежневского районного отдела образования;

- заместителя Главы администрации Лежневского муниципального района по социальным вопросам;

- Главы Администрации Лежневского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена письменно почтовым отправлением по адресу: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 или электронной почтой (legnevoRRC@yandex.ru) на имя начальника Лежневского районного отдела образования, либо на личном приеме. Личный прием заявителей осуществляется начальником отдела образования в соответствии с графиком приема граждан (Вторник - с 14 до 17 часов, четверг - с 9 до 12 часов).

5.5. Жалобе должно содержаться :

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запросить и получить в Лежневском районном отделе образования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы, с обоснованием причин отказа.

5.9. Не позднее дня следующего за днем принятия решения указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

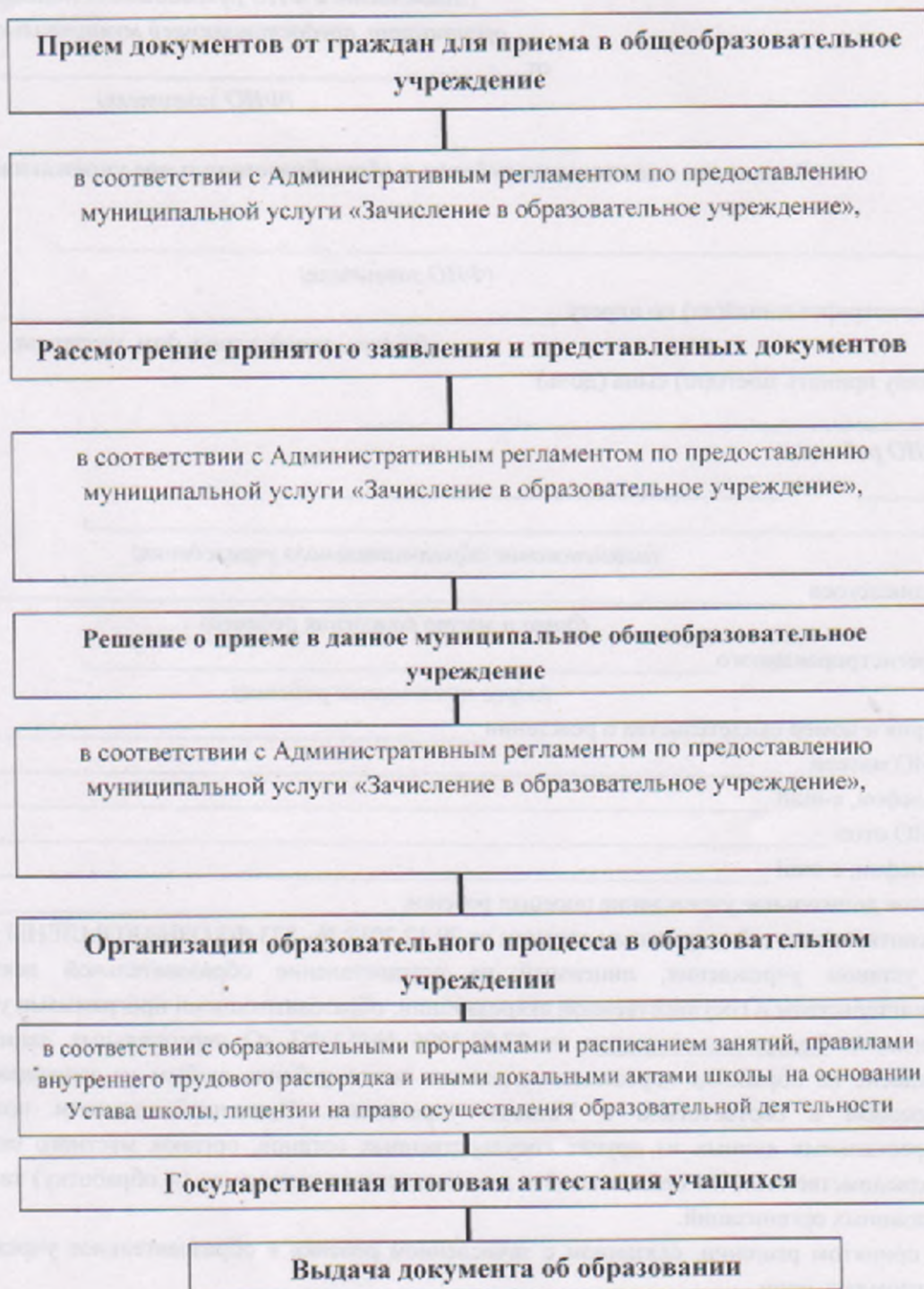
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

СВЕДЕНИЯ

о муниципальных общеобразовательных учреждениях Лежневского
муниципального района Ивановской области

Полное наименование ОУ	Сокращенное наименование ОУ	адрес	Тел. (с кодом города, района)	Е-mail	Адрес сайта ОУ	Должность руководителя ОУ	ФИО руководителя ОУ
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Лежневская средняя общеобразовательная школа № 10	МБОУ Лежневская СОШ № 10	155120 Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, пл. Советская, 15	8-(49357) 2-11-78	lschol10@yandex.ru	lezhnevoshool10.iv-edu.ru	Директор	Писарева Елена Михайловна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Лежневская средняя общеобразовательная школа № 11	МБОУ Лежневская СОШ № 11	155120 Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Островского, 17	8-(49357) 2-11-98	lschol11@yandex.ru	lezhnevoshool11.iv-edu.ru	Директор	Желнова Светлана Александровна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Новогоркинская средняя общеобразовательная школа	МБОУ Новогоркинская СОШ	155101 Ивановская область, Лежневский район, с. Новые Горки, ул. Б.Шуйская, 38	8-(49357) 2-83-67	novgorskshkol@yandex.ru	novogorkinskaya.iv-edu.ru	Директор	Коротина Галина Станиславовна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Шильковская средняя общеобразовательная школа	МКОУ Шильковская СОШ	155125 Ивановская область, Лежневский район, с. Шильково, 38	8-(4932) 31-45-36	hihcoolramblerru1@rambler.ru	shylykovskaya.iv-edu.ru	Директор	Болотова Ирина Александровна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Черницкая средняя общеобразовательная школа	МБОУ Черницкая СОШ	155116 Ивановская область, Лежневский район, с. Черницы, ул. Школьная, 20	8-(49357) 2-41-15	cherschol@yandex.ru	cherntskaya1ezh.iv-edu.ru	Директор	Саркисян Ольга Вячеславовна
Муниципальное казенное образовательное учреждение	МКОУ Воскресенская ООШ	155122 Ивановская область, Лежневский	8-(49357) 2-31-60	voskrschol@yandex.ru	voskresenskaya00h.iv-edu.ru	Директор	Шипачёв Олег Сергеевич

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным»



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным»

 (Должность и ФИО руководителя (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

от _____
 (ФИО заявителя)

Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

Я, _____,
 (ФИО заявителя)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,
 (индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу принять моего(ю) сына (дочь)

 (ФИО ребенка)
 в _____ класс _____,
 _____,
 (наименование образовательного учреждения)

родившегося _____,
 (дата и место рождения ребенка)

зарегистрированного _____,
 (адрес проживания ребенка)

Серия и номер свидетельства о рождении _____.

ФИО матери _____.

Телефон, e-mail _____.

ФИО отца _____.

Телефон, e-mail _____.

Какое дошкольное учреждение посещал ребенок _____.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №- 273 ФЗ ОЗНАКОМЛЕНА:

с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами учреждения.

Согласно Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательное учреждение, прошу уведомлять меня

по телефону _____,

сообщением на электронную почту _____,

Перечень прилагаемых документов:

" ____ " _____ 20 ____ г