Приложение

к постановлению администрации

Новодеревеньковского района

№ 131 от 15.06. 2017 г.

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения эффективного функционирования и развития системы образования в Новодеревеньковском районе Орловской области, в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции по вопросам организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования на территории Новодеревеньковского района Орловской области (далее – муниципальная функция). Определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий отдела образования администрации Новодеревеньковского района Орловской области, и образовательных организаций, оказывающих муниципальные услуги по предоставлению гражданам общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования на территории Новодеревеньковского района Орловской области (далее – муниципальные услуги).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

1.2.1. Заявителем является физическое лицо – родитель (законный представитель), несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.2 Заявителем является совершеннолетний гражданин Российской Федерации, проживающий на территории муниципального образования, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения, при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.3. Получателями муниципальной услуги являются:

несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября по заявлению родителей (законных представителей), независимо от уровня подготовки и не имеющие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации на основании положительного заключения психолого-медико-педагогической комиссии вправе разрешить прием детей в образовательную организацию для обучения в более раннем возрасте, а также путем перевода из других общеобразовательных организаций. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальных общеобразовательных организациях (далее – организация), расположенных на территории Новодеревеньковского района, в отделе образования администрации Новодеревеньковского района (далее – Отдел) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов для справок содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения о местонахождении Отдела, адресе электронной почты, номерах контактных телефонов для справок содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Для получения информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Организацию;

- по телефону в Организацию;

- по адресу электронной почты Организации

1.3.5. Если информация, полученная в Организации, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в Отдел.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на стендах и сайтах.

1.3.8.1. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Организации и Отдела при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

1.3.8.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей 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 заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

1.3.8.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайтах Организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в Организации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- Образовательные организации, расположенные на территории Новодеревеньковского района;

- Отдел образования посредством организации деятельности подведомственных ему образовательных организаций.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в общеобразовательную организацию и организация обучения до получения обязательного общего образования.

- Получение обучающимися обязательного начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- Физическое, интеллектуальное и творческое развитие обучающихся;

- получение воспитанниками образования по программам дополнительного образования;

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

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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в Организацию на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования либо отчисления из Организации в установленном порядке.

2.4.2. Прием заявлений в первые классы Организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

Зачисление в Организацию оформляется приказом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.3. При переводе из другой образовательной организации прием заявлений и зачисление проводится в течение всего учебного года.

2.4.4.Срок приема заявлений для получения образования в форме экстерната устанавливается Организацией самостоятельно, при условии, что заявления подаются не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной (итоговой) аттестации.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги администрации общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования руководствуются следующими правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=320990F9099E0E2B58CBEA93B429039339DC84A902C2090BC828060C81Y2RAG) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=320990F9099E0E2B58CBEA93B429039339DE81AD03C0090BC828060C81Y2RAG) Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- Приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- Приказ Минобрнауки РФ от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

- Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

- Уставы муниципальных общеобразовательных организаций.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Общие требования к приему граждан в образовательные организации регулируются Законом «Об образовании», типовыми положениями об образовательных организациях соответствующих типов и видов.

Правила приема граждан в Организацию для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в указанные Организации граждан, которые проживают на территории Новодеревеньковского района, закрепленной постановлением администрации муниципального образования Новодеревеньковский район за конкретной образовательной организацией (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

Прием граждан в Организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ в соответствии со ст.10 Федерального Закона от 25.07.2002. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

д) контактный телефон родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий 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.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами РФ, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, 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.

Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

Для предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новодеревеньковского района Орловской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги нет.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отказа в предоставлении места в образовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Организацию обращаются в отдел образования администрации Новодеревеньковского района.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, запросе о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. Срок регистрации - день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

- учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно быть обеспечено удобным и свободным подходом для посетителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

- вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

- Специалистами должна оказываться необходимая помощь инвалидам, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальных услуг

Заявителем осуществляется взаимодействие со специалистом образовательной организации, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, которое происходит при личной подаче в образовательную организацию документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Время приема запроса заявителя составляет не более 15 минут.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, также могут быть направлены заявителями в администрацию образовательной организации по почте. В данном случае взаимодействие с должностным лицом отдела образования админисрации Новодеревеньковского района не осуществляется.

Критерием качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений настоящего административного регламента.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Иные требования при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством дистанционного обучения с использованием программного модуля дистанционного обучения.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения** административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги,

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги,

- Проведение проверок сведений представленных заявителем;

- Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Уведомление заявителя о принятом решении

3.1. Информирование и консультирование граждан.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист образовательной организации в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся подробно, в вежливой форме с использованием официально-делового стиля речи.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.1.2. Специалист образовательной организации устанавливает регистрацию заявителя, выдает на руки образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 15 минут.

3.2. Прием и регистрация заявления и

документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в образовательную организацию (приложение 3) с полным пакетом документов.

Специалист образовательной организации устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.2. Специалист образовательной организации сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару: документ-копия.

3.2.3. Специалист общеобразовательной организации проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

3.2.4. При неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии неточностей, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист образовательной организации обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.5. При предоставлении документов в полном объеме специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в Книге регистрации заявлений. Вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дата приема заявления и документов;

- данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие льготной категории, адрес);

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. Специалист образовательной организации оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов;

- фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7. Специалист образовательной организации передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам для формирования пакета документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута.

3.2.8. Максимальный срок административного действия - 15 минут.

Пакет документов в течение одного дня регистрируется, и передается на рассмотрение руководителю образовательной организации или лицу, его замещающему, для подготовки поручения специалисту образовательной организации.

3.3. Проведение проверок сведений представленных заявителем.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

3.3.2. Максимальный срок подготовки запроса составляет 15 минут на одного заявителя.

### 3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки представленных заявителем документов.

3.3.2. По результатам проверки представленных документов специалист образовательной организации в течении трех дней готовит проект приказа образовательной организации о зачислении в организацию и направляет на подпись руководителю образовательной организации.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется путем телефонной связи.

3.4.1. Специалистом образовательной организации, ответственным за ведение учета обучающихся, оформляется Книга регистрации ученического состава.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет в пределах своих полномочий начальник отдела образования администрации Новодеревеньковского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования администрации Новодеревеньковского района проверок соблюдения должностными лицами образовательных организаций положений настоящего административного регламента.

По результатам проверок начальник отдела образования администрации Новодеревеньковского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела образования администрации Новодеревеньковского района.

4.2. Проверки проводятся в плановом и внеплановом порядке. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Должностные лица образовательных организаций несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций.

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

* 1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном и судебном порядке.
  2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.
  2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте ОО, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОО или отдела образования, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  3. Жалоба подается на имя руководителя образовательной организации, начальника отдела образования. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

* 1. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, отдел образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы

Приложение 1

к административному регламенту муниципальной услуги

# «Предоставление общедоступного

# и бесплатного начального,

# основного общего, среднего общего и

# дополнительного образования»

Образовательные организации Новодеревеньковского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наимнование образовательной организации (по Уставу) | Сокращенное наименование образовательной организации (по Уставу) | Полный адрес (по Уставу) | Адрес сайта | Ф.И.О. руководителя  № телефона  Адрес электронной почты |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дубовская основная общеобразовательная школа» | Дубовская основная школа | 303630  Орловская область Новодеревеньковский район п. Дубы ул. Школьная д.3 | [http:// www.duby.ucoz.ru](http://duby.ucoz.ru/) | Филонова Людмила Ивановна  2-33-54  [duby-shkola@yandex.ru](mailto:duby-shkola@yandex.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мансуровская основная общеобразовательная школа» | МБОУ «Мансуровская ООШ» | 303640  Орловская область Новодеревеньковский района п. Михайловка ул.Молодежная д. 22 | <http://mansurovo.my1.ru> | Киселева Елена Ивановна  2-36-18  [mansurovo2007@mail.ru](mailto:mansurovo2007@mail.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Паньковская средняя общеобразовательная школа» | Паньковская средняя школа | 303632  Орловская область Новодеревеньковский район с. Паньково д.76 | <http://mboupankovo.lbihost.ru/> | Грищенко Нина Александровна  2-31-35  [mboupankovo@mail.ru](mailto:mboupankovo@mail.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Судбищенская средняя общеобразовательная школа» | Судбищенская средняя школа | 303643  Орловская область Новодеревеньковский район  с. Судбище д. 123 | http://sudbishi.lbihost.ru/ | Веденина Елена Вячеславовна  2-52-32  [sudbishi@yandex.ru](mailto:sudbishi@yandex.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старогольская средняя общеобразовательная школа» | МБОУ «Старогольская СОШ» | 303635  Орловская область Новодеревеньковский район с. Старогольское | http://www.mboustarog-2013.my1.ru | Ванина Светлана Александровна  2-44-46  [starog.vanina@yandex](mailto:starog.vanina@yandex).  ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение-Шатиловский лицей | МБОУ-Шатиловский лицей | 303623  Орловская область Новодеревеньковский район п. Шатилово  д. 85 | http://shatilovolicey.ifb79600.bget.ru/ | Кондратьева Елена Николаевна  2-53-41  [shatilovolicey@mail.ru](mailto:shatilovolicey@mail.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хомутовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Домникова В.М.» | МБОУ «Хомутовская СОШ» | 303620  Орловская область Новодеревеньковский район  п.г.т. Хомутово  ул. Победы д.1-А | <http://www.homutovo-school.ru/> | Емельянова Ирина Анатольевна  2-13-75; 2-13-55  [hot-tv@mail.ru](mailto:hot-tv@mail.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская начальная общеобразовательная школа» | МБОУ «Никольская начальная школа» | 303641  Орловская область Новодеревеньковский район д.Никольское | [http://nikolskaya\_shkola.a2b2.ru](http://nikolskaya_shkola.a2b2.ru/) | Пряжникова Александра Алексеевна  2-64-39  [nikolsnds@mail.ru](mailto:nikolsnds@mail.ru) |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Новодеревеньковский центр развития и поддержки детей» | «Новодеревеньковский центр развития детей» | 303620  Орловская область Новодеревеньковский район  п.г.т.Хомутово  ул. Советская д.8 | http:// Mboydontsrpd | Шеховцова Ольга Александровна  2-11-48  [ntsrpd@mail.ru](mailto:ntsrpd@mail.ru)  [ppms-khomutovo57@yandex.ru](mailto:ppms-khomutovo57@yandex.ru) |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Новодеревеньковского района | ДЮСШ | 303620  Орловская область Новодеревеньковский район  п.г.т.Хомутово  ул.Комсомольская д. 46 | <http://duschhom.myl.ru> | Захарова Галина Викторовна  2-23-15  [dussh.khomutovo@yandex.ru](mailto:dussh.khomutovo@yandex.ru) |

Приложение 2

к административному регламенту муниципальной услуги

# «Предоставление общедоступного

# и бесплатного начального,

# основного общего, среднего общего и

# дополнительного образования»

Прием граждан

в отделе образования администрации Новодеревеньковского района

Адрес отдела:

302620, Орловская область, Новодеревеньковский район, п. Хомутово, ул. Комсомольская, д.3

Телефоны:

начальник отдела: (486-78)2-19-43;

специалисты: (486-78) 2-16-89

(486-78) 2-12-65

Адрес электронной почты отдела:

ndroo@mail.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв:

с 13.00 час. до 14.00 часов.

Приемный день недели граждан по личным вопросам начальника отдела образования-среда.

Приложение 3

к административному регламенту муниципальной услуги

# «Предоставление общедоступного

# и бесплатного начального,

# основного общего, среднего общего и

дополнительного образования»

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию

Директору**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование организации)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия И.О. директора)

Родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Адрес фактического проживания и(или) адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс Вашей школы. С Уставом образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен (а)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)