**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.12.2019 г. № 681

г. Сусуман

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление начального общего, основного общего,

среднего общего образования в общеобразовательных

организациях Сусуманского городского округа»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с постановлением администрации Сусуманского городского округа от 19.05.2016 года № 276 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и муниципального контроля», Устава муниципального образования «Сусуманский городской округ» администрация Сусуманского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях Сусуманского городского округа» согласно приложению.

 2. Постановление администрации Сусуманского городского округа от 27.07.2016 N 407 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории Сусуманского городского округа» признать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сусуманского городского округа-управляющего делами Е.В.Роменскую.

Глава Сусуманского городского округа А.В.Лобов

 Приложение

 Утверждено

 постановлением администрации

 Сусуманского городского округа

 от 30.12.2019 года N 681

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,**

**СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**СУСУМАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях Сусуманского городского округа» (далее по тексту - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее по тексту - Услуга), в том числе сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители несовершеннолетних детей (законные представители) (далее - заявители).

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети и молодежь в возрасте от 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 18 лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. 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. Услуга предоставляется общеобразовательными организациями Сусуманского городского округа (далее по тексту - общеобразовательные организации).

1.4. При подаче заявления Заявители обращаются в общеобразовательные организации.

1.4.1. [Сведения](#P281) о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных организаций, предоставляющих Услугу, размещены на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа: [www.susumanskiy-rayon.ru](http://www.susumanskiy-rayon.ru) (приложение1 к Регламенту).

1.4.2. Получение информации о предоставлении Услуги возможно посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» (http://www.pgu.49gov.ru).

1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов и на официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность общеобразовательных организаций;

- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных организаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

1.5. Заявители выбирают очную (личный прием, по телефону) или заочную форму обращения (электронный вариант), а также вариант предоставления документов - на бумажном носителе или электронном виде.

1.6. Консультирование осуществляется как в письменной, так и в устной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.7. Должностными лицами, ответственными за качественное предоставление Услуги, являются руководители общеобразовательных организаций.

**2. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Наименование Услуги:

2.1.1. «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях Сусуманского городского округа».

2.2. Услуга предоставляется:

2.2.1. Общеобразовательными организациями Сусуманского городского округа ([приложение 1](#P281) к Регламенту).

2.2.3. Ответственными за предоставление Услуги являются руководители общеобразовательных организаций Сусуманского городского округа, специалисты участвующие в предоставлении Услуги.

2.3. Основные общеобразовательные программы, реализуемые образовательными учреждениями в рамках предоставления Услуги:

- программа начального общего образования;

- программа основного общего образования;

- программа среднего общего образования;

- адаптированные образовательные программы.

2.4. В Российской Федерации гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования. В образовательных организациях образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации, если нормативными актами не установлено иное. Преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.5. Обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной (вечерней), заочной и сетевой формах обучения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования, федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

2.7. Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, общеобразовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующей общеобразовательной организации.

2.8. 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 общеобразовательной организации. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.9. Срок предоставления Услуги устанавливается с момента зачисления ребенка в организацию, предоставляющую муниципальную услугу на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования до выдачи документов государственного образца об уровне образования или справки установленного образца об обучении.

2.10. Предоставление Услуги регламентируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования";

- Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";

- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования";

- Приказ Минобрнауки России от 25.12.2013 N 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";

- Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 N 1598 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья";

- Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи".

- Законом Магаданской области от 30 апреля 2014 г. N 1749-ОЗ "Об образовании в Магаданской области".

2.11. Для предоставления Услуги Заявитель подает в общеобразовательные организации [заявление](#P397) установленного образца (приложение 3 к Регламенту), копию свидетельства о рождении или паспорта получателя муниципальной услуги, копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), 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.

2.12. При предоставлении Услуги запрещено требование документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких Услуг.

2.13. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.14.1. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренных [пунктом 1.2](#P42) настоящего Регламента;

2.14.2. Непредставление заявителем документов, предусмотренным [пунктом 2.11](#P99) настоящего Регламента, либо наличие в них недостоверной информации.

2.15. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в день поступления.

2.18. Помещение, в котором предоставляется Услуга, должно содержать места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, ожидания приема Заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи и информации.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими визуальную, текстовую и мультимедийную информацию для граждан с ограниченными возможностями и маломобильных групп.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление Услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих Услугу.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение Услуги.

При необходимости гражданам с ограниченными возможностями и маломобильных групп оказывается соответствующая помощь специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Ответственный специалист информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Место ожидания предоставления Услуги оборудуется посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), местами для заполнения документов (столами и т.д.). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах предоставления Услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположения средств пожаротушения.

2.19. Показатели доступности и качества Услуги:

- своевременность предоставления Услуги;

- полнота предоставления Услуги;

- доступность для всех категорий Заявителей;

- наличие различных способов получения информации о предоставлении Услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги;

- соблюдение стандарта предоставляемой услуги;

- возможность предоставления заявителями заявления, и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в т.ч. сеть "Интернет", порталы государственных и муниципальных услуг.

- соответствие форм, методов организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям обучающихся.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требований к порядку**

**их выполнения, особенности выполнения, в том числе**

**особенностей выполнения административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов, регистрация заявления о предоставлении Услуги;

б) проверка и рассмотрение заявления, документов;

в) издание приказа о зачислении детей в общеобразовательную организацию, обоснованного отказа в предоставлении Услуги;

г) предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования;

д) выдача документа государственного образца об уровне образования или справки установленного образца об обучении в общеобразовательной организации.

3.2. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

б) подача запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственной или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

д) получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

е) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

3.3. [Блок-схема](#P323) последовательности действий при предоставлении Услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.4. Прием документов, регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом [2.11](#P99) настоящего Регламента.

Прием документов осуществляется специалистами общеобразовательных организаций, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры, в течение 15 минут.

3.4.2. Заявление и прилагаемые к ним документы о приеме детей в общеобразовательную организацию, выдача родителям (законным представителям) расписок о полученных от них документов регистрируется в день поступления в соответствующих журналах регистрации, с присвоением порядкового номера и направляется руководителю общеобразовательной организации на рассмотрение.

3.4.3. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

3.4.4. Результатом административной процедуры является передача руководителю общеобразовательной организации зарегистрированного заявления и представленных документов на рассмотрение.

3.5. Проверка и рассмотрение заявления, документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем зарегистрированного заявления и представленных документов.

3.5.2. Рассмотренное руководителем заявление визируется и передается ответственному исполнителю.

3.5.3. Ответственным за проверку, рассмотрение заявления и представленных документов является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление административной процедуры.

3.5.4. Ответственный специалист осуществляет проверку заявления и представленных документов на соответствие требованиям, установленным [пунктами 1.2](#P42) и [2.11](#P99) настоящего регламента (отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги).

3.5.5. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.14](#P102) настоящего Регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, готовит проект обоснованного отказа в предоставлении Услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект приказа об утверждении списков обучающихся (приказа о зачислении обучающегося в класс общеобразовательной организации).

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.7. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.5.8. Результатом административной процедуры является проект приказа об утверждении списков, обучающихся в классы общеобразовательной организации (приказа о зачислении обучающегося в класс общеобразовательной организации) либо проект обоснованного отказа в предоставлении Услуги.

3.6. Издание приказа об утверждении списков, обучающихся в классах общеобразовательной организации (приказа о зачислении обучающегося в класс общеобразовательной организации) либо обоснованного отказа в предоставлении Услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на подпись руководителю образовательной организации проекта приказа об утверждении списков, обучающихся в классах общеобразовательной организации (приказа о зачислении обучающегося в класс общеобразовательной организации) либо проекта обоснованного отказа в предоставлении Услуги.

3.6.2. Информация о принятом решении доводится до заявителя в течение дня следующего за днем принятия решения.

Ответственный специалист уведомляет заявителя любым доступным способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры является издание приказа об утверждении списков, обучающихся в классах общеобразовательной организации (приказа о зачислении обучающегося в класс общеобразовательной организации) либо обоснованного отказа в предоставлении Услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.7. Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа об утверждении списков обучающихся в классах общеобразовательной организации (приказа о зачислении обучающегося в класс общеобразовательной организации).

3.7.2. Начальное общее, основное общее, среднее общее образование, предоставляется обучающимся в соответствии с программой, сроками ее реализации и расписанием учебных занятий.

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

3.7.4. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.7.5. Общее образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам. В таких организациях создаются специальные условия для получения образования указанными обучающимися.

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в настоящем Федеральном законе понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

3.7.6. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах или в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.7.7. Для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются:

- необходимые условия для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения;

- условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.7.8. Сроки предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования устанавливаются в соответствии с реализуемыми образовательными программами, учебным планом, годовым календарным графиком учебного процесса общеобразовательной организации.

3.7.9. Результатом административной процедуры является предоставление обучающимся начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.8. Выдача документа государственного образца об уровне образования или справки установленного образца об обучении в общеобразовательной организации.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является освоение обучающимися образовательных программ основного общего, среднего общего образования и завершенной обязательной государственной итоговой аттестацией.

3.8.2. Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, общеобразовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующей образовательной организации.

3.8.3. 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 общеобразовательной организации.

3.8.4. Результатом административной процедуры является выдача документа государственного образца об уровне образования или справки установленного образца об обучении в общеобразовательной организации.

3.8.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня завершения государственной итоговой аттестации или не завершения образования соответствующего уровня.

3.9. Учет детей осуществляется ежегодно путем составления списков детей в возрасте от 0 до 18 лет по месту их проживания.

3.9.1. В работе по учету детей на территории Сусуманского городского округа участвуют:

- комитет по образованию администрации Сусуманского городского округа;

- муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования;

- муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- администрация Сусуманского городского округа (в пределах своей компетенции);

- МОГ БУЗ «Сусуманского районная больница», (в пределах своей компетенции, по согласованию);

- органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (в пределах своей компетенции, по согласованию);

- Отдел МВД России по Сусуманскому району (в пределах своей компетенции, по согласованию).

3.9.2. Источниками для составления списков могут служить:

- данные о регистрации по месту жительства или месту пребывания (карточки регистрации, поквартирные карточки, домовые (поквартирные) книги и т.д.), представляемые по запросу органами регистрационного учета;

- данные участковых педиатров учреждений здравоохранения о детском населении, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории.

3.9.3. Уточнение данных первичного учета детей в возрасте от 0 до 18 лет осуществляется ежегодно на 10 апреля и 10 сентября текущего года рабочей группой, создаваемой приказом руководителя образовательной организации путем проведения обходов населенных пунктов в районе организации, проверки и сопоставления сведений о фактическом проживании (отсутствии) детей по месту жительства (пребывания).

3.9.4. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.9.5. Сведения об итогах обхода населенных пунктов передаются рабочей группой в образовательную организацию.

3.9.6. Образовательная организация составляет списки детей от 0 до 18 лет по форме согласно приложению 1 к Порядку организации учета детей, подлежащих обучению в муниципальных бюджетных образовательных организациях Сусуманского городского округа, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.9.7. Образовательная организация формирует сводный отчет согласно приложению 2 к Порядку организации учета детей, подлежащих обучению в муниципальных бюджетных образовательных организациях Сусуманского городского округа, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.9.8. Списки детей, составленные в соответствии с пунктом 2.7 Порядка организации учета детей, подлежащих обучению в муниципальных бюджетных образовательных организациях Сусуманского городского округа, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, и сводный отчет не позднее 15 апреля и 15 сентября текущего года на бумажном носителе и в электронном виде направляются в комитет по образованию администрации Сусуманского городского округа.

3.9.9. Списки детей, систематически пропускающих занятия без уважительной причины составляются по форме согласно приложению 3 к Порядку организации учета детей, подлежащих обучению в муниципальных бюджетных образовательных организациях Сусуманского городского округа, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, и сводный отчет не позднее 15 апреля и 15 сентября текущего года на бумажном носителе и в электронном виде направляются в комитет по образованию администрации Сусуманского городского округа.

3.9.10. Списки детей, сводный отчет подписываются руководителем общеобразовательной организации и скрепляются печатью.

3.9.11. Комитет по образованию администрации Сусуманского городского округа:

- осуществляет организационное руководство работой по учету детей;

- на основании представленных данных формирует муниципальный банк данных о детях, проживающих на территории Сусуманского городского округа;

- обеспечивает надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- использует указанные сведения для уточнения планов приема детей в образовательные учреждения, учебных планов общеобразовательных учреждений и развития муниципальной образовательной сети.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и исполнением настоящего Регламента, осуществляется руководителем Комитета по образованию, его заместителем, руководителями общеобразовательных организаций.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.3. Проверки могут быть плановыми, на основании плана работы Комитета по образованию, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Услуги.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Комитета по образованию или его заместитель.

4.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения Заявителю направляется по почте или иным доступным способом информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.6. Для проведения плановых проверок предоставления Услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Комитета образования в количестве 3-х человек.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. Должностные лица, участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;

- за соблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления Услуги.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных**

**служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление Услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении Услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица Комитета по образованию или общеобразовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается в образовательную организацию, жалоба на решения руководителей общеобразовательных организаций в Комитет по образованию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета по образованию подаются в администрацию Сусуманского городского округа.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей 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) организации, предоставляющей Услугу, должностного лица организации, предоставляющей Услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Заинтересованное лицо имеет право на получение в организации, предоставляющей муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление Услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги.

5.5. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (при этом ответ на жалобу не дается). Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

5.7. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

 к административному регламенту

«Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях Сусуманского городского округа»

Информация

о месте нахождения и графике работы

 муниципальных образовательных учреждений Сусуманского городского округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального общеобразовательного учреждения | Место нахождения муниципального общеобразовательного учреждения, электронный адрес, сайт, телефон,факс | График работы муниципального общеобразовательного учреждения |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п Мяунджа»(МБОУ «СОШ п. Мяунджа») | 686332 Магаданская обл. Сусуманский р-он п. Мяунджа, ул. Школьная, д.1Электронный адрес:myaundzhashkola2007@rambler.ruсайт:myashkol.ucoz.ruт/ф.8-413-45-6-25-42 | Понедельник-пятница с 08.30 до 17.00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Холодный»(МБОУ «ООШ п.Холодный») | 686333 Магаданская обл. Сусуманский р-он п.Холодный, ул.Халезина, д.1liliyahol@mail.ruсайт:holodnyeusite.ruт./ф.8-413-45-2-27-96 | Понедельник-пятница с 08.30 до 17.00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа г.Сусумана» (МБОУ «НОШ г.Сусумана»)  | 686314 Магаданская обл.Сусуманский р-он г.Сусуман, ул.Советская,д.17Электронный адрес:shkola\_susuman@mail.ruсайт:mounoshsusuman.comт./ф.8-413-45-2-13-18 | Понедельник-пятница с 08.30 до 17.00  |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Сусумана»(МБОУ «СОШ №1 г.Сусумана») | 686314 Магаданская обл.Сусуманский р-он г.Сусуман, ул.Советская,д.27Электронный адрес:gsusuman@rambler.ruсайт: susuman1.ucoz.ruт./ф.8-413-45-2-20-72 | Понедельник-пятница с 08.30 до 17.00Суббота с 08.30-14.00 |

Приложение 2

 к административному регламенту

«Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях Сусуманского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,**

**СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**СУСУМАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

 ┌───────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └──────────────────────┘

 

 ┌───────────────────────┐

 │Направление письменного│

 │ обращения, документов │

 └────────────┬──────────┘

┌────────────────────────────┴──────────────────┐

\/ \/ \/

┌─────────────┐ ┌─────────────┐ ┌─────────────┐

│ Почтой │ │ Лично │ │ Электронной │

│ │ │ │ │ почтой │

└──────────┬──┘ └────────┬────┘ └────┬────────┘

 └─────────────────┼───────────────┘

 

 ┌──────────────────────────┐

 │ Прием документов, │

 │ регистрация заявления │

 └──────────────┬───────────┘

 ┌──────────────────────────┐

 │ Проверка и рассмотрение │

 │ заявления, документов │

 └──────────────┬───────────┘

 ┌──────────────────────────┐

 │ издание приказа об │

 │ утверждении списков │

 │ обучающихся в классах │

 │ общеобразовательной │

 │ организации, уведомление │

 │об отказе в предоставлении│

 │ услуги │

 └──────────────┬───────────┘

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ предоставление │

 │ начального общего, основного │

 │ общего, среднего общего образования │

 └───────────────────┬─────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Выдача документа государственного │

 │ образца об уровне образования или │

 │ справки установленного образца об │

 │ обучении │

 └─────────────────────────────────────┘

Приложение 3

 к административному регламенту

«Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях Сусуманского городского округа»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в класс

(наименование образовательной организации)

ребенка

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка: " " 20 г.
2. Место рождения ребенка:
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт - по достижении 14-летнего возраста):

серия № , выдано « » 20 г.

1. Адрес регистрации ребенка:
2. Адрес проживания ребенка:
3. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Контактный телефон

E-mail:

Адрес места жительства:

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Контактный телефон

E-mail:

Адрес места жительства: .

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_языке; на получение образования

на родном языке из числа языков народов Российской Федерации:

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)