



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2020

№ 1586

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства РФ от 03.11.2018 г. № 1307 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373», постановлением Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 11.02.2016 г. № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» (приложение).
2. Начальнику Отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области и разместить на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Приложение
к постановлению Администрации
Миасского городского округа от
03.04.2020 № 1586

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных программ основного
общего образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие на 1 сентября соответствующего года возраста 6 лет 6 месяцев, при соответствующих показаниях по состоянию здоровья (но не позже 8 лет – для зачисления в первый класс) до 18 лет.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию для обучения в более раннем или позднем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся, сохраняет силу до достижения им возраста 18 лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования Администрации Миасского городского округа, имеющими лицензию на осуществление образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ основного общего образования.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты непосредственно образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Миасского городского округа,

предоставляющих муниципальную услугу, размещены на официальном сайте Управления образования Администрации Миасского городского округа: <http://www.edumiass.ru/>.

1.3.3. Образовательные организации, подведомственные Управлению образования Администрации Миасского городского округа, информируют население по всем вопросам реализации основных общеобразовательных программ основного общего образования.

1.3.4. График работы руководителей общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Миасского городского округа, размещен на официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети «Интернет».

1.3.5. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- работниками образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Миасского городского округа, при личном обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в системе Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Миасского городского округа.

1.3.6 Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к работникам образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Миасского городского округа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме по адресу электронной почты образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Миасского городского округа.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах устное и письменное.

1.4.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работы образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Миасского городского округа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Миасского городского округа, в которую поступил звонок, и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

1.4.2. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается

телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.4.3. Устное информирование заявителей осуществляется не более 15 минут.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование услуги – «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление услуги по реализации основных общеобразовательных программ основного общего образования осуществляется образовательными организациями, подведомственными Управлению образования Администрации Миасского городского округа, имеющими лицензию на ведение образовательной деятельности – муниципальными общеобразовательными организациями, реализующими общеобразовательную программу основного общего образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление лиц, указанных в п.1.2 настоящего регламента в образовательные организации, подведомственные Управлению образования Администрации Миасского городского округа, и получение бесплатного общедоступного основного общего образования, в соответствии с требованиями законодательства.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента зачисления в образовательную организацию, подведомственную Управлению образования Администрации Миасского городского округа, на период нормативных сроков освоения общеобразовательных программ основного общего образования.

Нормативные сроки освоения основных общеобразовательных программ основного общего образования - 5 лет.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур установлены разделом III настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, которые подлежат обязательному размещению на официальном сайте Управления образования Администрации Миасского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в образовательную организацию, подведомственную Управлению образования Администрации Миасского городского округа. Форма заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, подведомственную Управлению образования Администрации Миасского городского округа, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Образовательные организации, подведомственные Управлению образования Администрации Миасского городского округа, размещают на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» постановление Администрации Миасского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года.

Сотрудник образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Миасского городского округа, принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги - заявление о зачислении ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил такие документы самостоятельно.

При приеме в течение учебного года или последующий класс, родители (законные представители) дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ; все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Все копии документов представляются с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, подведомственную Управлению образования Администрации Миасского городского округа, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявленных документов.

2.6.2. Общеобразовательная организация или Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено регламентом;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении общеобразовательной организации или Управления образования;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, Управление образования или общеобразовательные организации.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
- в случае обращения за предоставлением услуги неуполномоченного лица;
- в случае предоставления неполного пакета документов.

В данном случае ответственный специалист образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Миасского городского округа, уведомляет о выявленных недостатках и предлагает принять меры по их устранению. Если родитель (законный представитель) предоставил полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, то нет оснований для отказа в приеме документов.

2.7.2. В случае, если заявитель не согласен принять меры по устранению выявленных недостатков, специалист образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Миасского городского округа, уведомляет заявителя о наличии оснований, препятствующих оказанию услуги. Заявитель ставит подпись на заявлении подтверждающую факт ознакомления с последствиями непредставления необходимых документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно ст. 67 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

1) отсутствие в образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Миасского городского округа, свободных мест для предоставления услуги;

2) наличие медицинских противопоказаний для предоставления услуги.

2.8.2. В случае принятия решения руководителем образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Миасского городского округа, решения об отказе в предоставлении услуги, специалист образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Миасского городского округа, информирует заявителя в устной форме о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается по следующим основаниям:

- письменного заявления заявителя или представителя заявителя о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления;

- выявления, по результатам проверки документов, причин, неустранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания.

2.10.1. Плата за предоставление услуги ««Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в образовательную организацию, подведомственную Управлению образования Администрации Миасского городского округа, реализующую программу основного общего образования.

2.11.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в образовательную организацию, подведомственную Управлению образования Администрации Миасского городского округа, реализующую программу основного общего образования, составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания при получении результата услуги не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.1. Прием заявителей услуги осуществляется в образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Миасского городского округа.

2.12.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.3. В местах предоставления услуги предусматриваются:

- 1) оборудованные места общего пользования (санитарно-бытовые помещения), гардеробные;
- 2) помещения для индивидуальных и групповых занятий;
- 3) другие помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.12.4. Размеры площадей мест общего пользования, учебных, специализированных, дополнительных и иных помещений устанавливаются в зависимости от реализуемых образовательных программ среднего общего образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, оснащения необходимой мебелью.

2.12.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Информация о предоставлении услуги размещается на информационном стенде, расположенном при входе в образовательную организацию, подведомственную Управлению образования Администрации Миасского городского округа.

2.12.7. На информационном стенде содержится следующая информация:

- наименование услуги;
- график работы муниципальной образовательной организации;
- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образец заявления родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в образовательную организацию, подведомственную Управлению образования Администрации Миасского городского округа, реализующую программу среднего общего образования.

2.12.8. Помещение для оказания услуги в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования Администрации Миасского городского округа, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам СанПиН 2.4.1.3049-13, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.12.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга (при наличии технической возможности) должны быть оборудованы места для парковки транспортных средств. Посетителям должен предоставляться бесплатный доступ к парковочным местам; СП 59.13330.2012. Свод правил «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения (актуализированная редакция СНиП35-01-2001);

2.12.10 Вход в здание (при наличии технической возможности) должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2.12.11 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в частности, должны быть обеспечены инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников:

- условия для беспрепятственного самостоятельного доступа к объектам и предоставлением в них услугам;

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использование объектов с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей), точность исполнения муниципальной услуги, высокая культура обслуживания заявителей, наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении услуги

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие

административные процедуры взаимодействия с заявителем:

- обращение и консультирование заявителя – 15 минут;
- прием и регистрация заявления, проверка документов – 15 минут;
- заключение договора на оказание - 30 минут;

- зачисление ребенка в образовательную организацию, подведомственную Управлению образования Администрации Миасского городского округа, реализующую программу основного общего образования – 7 рабочих дней после приема документов;

- непосредственное предоставление услуги по реализации основных общеобразовательных программ основного общего образования – сроки получения среднего общего образования устанавливаются Федеральным государственным стандартом основного общего образования.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Обращение и консультирование заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Миасского городского округа, разъясняет заявителю порядок и срок предоставления услуги, перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления специалистом образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Миасского городского округа, проверка документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя всех необходимых документов, предусмотренных в п.2.6. административного регламента.

3.3.2. В ходе приема документов специалист образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Миасского городского округа, проверяет их в соответствии с п. 2.6.1. - 2.6.2. административного регламента.

3.3.3. В случаях, предусмотренных п. 2.7.1. административного регламента, документы возвращаются заявителю.

3.3.4. Специалист образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Миасского городского округа, регистрирует заявление о приеме в образовательную организацию, подведомственную Управлению образования Администрации Миасского городского округа, и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.3.5. Критерием данной административной процедуры является соответствие представленных документов в п.2.6. административного регламента.

3.3.6. Образовательная организация при поступлении заявления по электронной почте осуществляет прием указанного заявления в форме электронного документа с официального сайта образовательной организации,

подведомственной Управлению образования Администрации Миасского городского округа, с последующим представлением необходимых ксерокопий и оригиналов документов родителями (законными представителями) в образовательную организацию.

3.3.7. Образовательные организации, подведомственные Управлению образования Администрации Миасского городского округа, размещают на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» постановление Администрации Миасского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года.

Форма заявления размещается образовательной организацией, подведомственной Управлению образования Администрации Миасского городского округа, на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет».

В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой основного общего образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Зачисление ребенка в образовательную организацию

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту образовательной организации заявление и документы.

3.4.2. Руководитель образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Миасского городского округа, издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение 7 рабочих дней после приема документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Руководитель подписывает уведомление, специалист регистрирует его и направляет уведомление заявителю с использованием средств почтовой связи или посредством электронной связи в течение 5 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Распорядительные акты ОООД о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде ОООД в день их издания.

3.4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие свободных мест в образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Миасского городского округа.

3.5. Предоставление услуги основного общего образования по общеобразовательной программе.

3.5.1. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю муниципальной услуги основного общего образования по общеобразовательным программам.

3.6. Непосредственное предоставление услуги по реализации основных общеобразовательных программ основного общего образования.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию.

3.6.2. Непосредственное предоставление услуги по реализации основных общеобразовательных программ основного общего образования осуществляется образовательными организациями, подведомственными Управлению образования Администрации Миасского городского округа.

3.6.3. Формы получения основного общего образования определяются Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.6.4. Содержание, структура, объем, условия реализации и результат освоения основного общего образования определяются в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования с учётом примерной основной образовательной программы основного общего образования и образовательных потребностей участников образовательных отношений.

3.6.5. Основные общеобразовательные программы основного общего образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются образовательными организациями.

3.6.6. Освоение основных общеобразовательных программ основного общего образования сопровождается проведением промежуточных аттестаций в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Возможности получения муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр не предусмотрено.

3.6.7. Критерием данной административной процедуры являются целевые ориентиры основного общего образования, представляющие собой социально-нормативные возрастные характеристики достижений ребенка на этапе завершения уровня основного общего образования, предусмотренные стандартом основного общего образования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами общеобразовательных организаций, должностными лицами Управления образования осуществляется начальником Управления образования,

внутренний контроль осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общеобразовательных организаций, Управления образования положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Специалист, осуществляющий прием документов несет персональную ответственность за правильность приема и сохранность сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Управления образования) и внеплановыми.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца, внутренний – постоянно.

Периодичность плановых проверок осуществляется один раз в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в адрес Управления образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги начальник Управления образования формирует комиссию, которая состоит из специалистов Управления образования, утвержденную приказом начальника Управления образования.

Проверка исполнения муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей начальник Управления образования принимает

решение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа 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, Челябинской области, Миасского городского округа;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа;

- отказ должностного лица общеобразовательной организации, Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию или Управление

образования. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) общеобразовательной организации или Управления образования, должностного лица общеобразовательной организации или Управления образования, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действием (бездействием) общеобразовательной организации или Управления образования, либо муниципального служащего.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее в общеобразовательную организацию или Управление образования обращение.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба на решения, принятые общеобразовательной организацией или Управлением образования, рассматривается начальником Управления образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию или Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа общеобразовательной организации или Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы общеобразовательной организацией или Управлением образования.

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательной организацией или Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования или общеобразовательной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения им муниципальной услуги.

2) В удовлетворении жалобы отказывается. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы общеобразовательной организацией или Управлением образования, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 (надзорного органа).

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками, связанные с исполнением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Управления образования.

5.11.2. Заявитель имеет право на получение информации в обосновании жалобы.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по жалобе в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
«Реализация основных
общеобразовательных программ
основного общего образования»

Директору _____
(наименование организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)
проживающего (ей) по адресу:

_____ (фактический адрес)

_____ (адрес по прописке)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.
Прошу зачислить моего ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

проживающего по адресу:

поступающего в _____ класс _____

(указать наименование общеобразовательной организации)

Организовать обучение на _____ (указать язык
обучения)

и изучение родного языка на _____ (указать язык
обучения)

и литературы на _____ (указать язык
обучения)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

С Уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ года

Подпись _____ / _____ /

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и ребенка образовательной организацией в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Реализации основных общеобразовательных программ основного общего образования», а также в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ года

Подпись _____ / _____ /

Приложение 2
к административному регламенту
«Реализация основных
общеобразовательных программ
основного общего образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
"Реализация основных общеобразовательных программ
основного общего образования»

∨

Прием заявления и документов от заявителя (законного представителя)
о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение

∨

Регистрация заявления заявителя

∨

Издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение

∨

Предоставление услуги основного общего образования.

