Герб Смоленской обл 10x11

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_.\_\_.2015 № \_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставлениямуниципальной услуги«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» |

В соответствии с Порядком  разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 03.02.2011 № 0060 Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области».

2. Отделу образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области И.А. Дмитриеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Знамя труда».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области | **О.В. Иванов** |

Утвержден

постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

от \_\_.\_\_.2015 № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги **«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области»**

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» (далее-муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами получать муниципальную услугу

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (или лица, признанные беженцами и вынужденными переселенцами), физические лица - родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от шести лет шести месяцев (или более раннего возраста при отсутствии противопоказаний к обучению в первом классе по состоянию здоровья) до восемнадцати лет.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Текст административного регламента с приложениями, информация о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее Отдел образования) и образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями (далее образовательные учреждения).

Место нахождения Отдела образования - 215850, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Красноармейская д.7.

Отдел образования осуществляет информирование по предоставлению муниципальной услуги ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.30 до 17.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Телефон специалистов Отдела образования: 8(48167) 4-21-56

Адрес электронной почты: roo@kardymovo.ru

1.3.3. Образовательные учреждения осуществляют предоставление муниципальной услуги в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.4. Для получения информации по предоставлению муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

а) в Отдел образования (в устной форме - по телефону или личном приеме, в письменной форме). Заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге составляется в одном экземпляре в произвольной форме, может быть написано от руки или в печатной форме;

б) в образовательное учреждение (в устной форме, лично, по телефону, письменно) (Приложение №1).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10-15 минут.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Информирование о ходе осуществления муниципальной услуги проводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.8. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) удобство и доступность получения информации;

д) оперативность предоставления информации.

1.3.10. Информирование граждан организуется посредством индивидуального, публичного информирования, в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами при обращении граждан за информацией: при личном обращении, по телефону.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области через Отдел образования и образовательными учреждениями.

Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Администрация) организует и контролирует деятельность Отдела образования по предоставлению муниципальной услуги.

Участниками предоставления муниципальной услуги являются образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы:

а) общеобразовательные учреждения начального общего образования;   
б) общеобразовательные учреждения основного общего образования;

в) общеобразовательные учреждения среднего общего образования.

В процессе осуществления муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с:

а) Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи;

б) средствами массовой информации;

в) комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Кардымовский район» Смоленской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в образовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.

б) документы государственного образца об уровне образования, выдаваемые образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию, лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, заверяемые печатью соответствующего общеобразовательного учреждения;

в) справка установленного образца, выдаваемая общеобразовательными учреждениями лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН (Принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года. Вступила в силу 2 сентября 1990 года);

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.94 №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 №45 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.5.2409-08 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;

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

Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.3.2.2399-08 «Организация детского питания» (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 27.06.2008 № 42);

Федеральный закон от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06. 99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 25 февраля 2010 года № 140 «Об утверждении Положения о медалях «За особые успехи в учении»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.02.2009 №57 «Об утверждении порядка проведения единого государственного экзамена»;

Письмо Министерства образования Российской Федерации от 14 июля 2003 г. № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) несовершеннолетних граждан предоставляют в учреждение, реализующее программы общего образования следующие документы:

в 1-ый класс: письменное заявление о приеме в общеобразовательное учреждение с приложением следующих документов:

* 1. медицинская карта ребенка (справка установленной формы) по желанию родителей (законных представителей);

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в 10-ый класс:

а) письменное заявление о приеме ребенка;

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) личное дело (личную карту) обучающегося;

г) аттестат об основном общем образовании;

д) медицинская карта ребенка (справка установленной формы);

во 2-9, 11-ый класс:

а) письменное заявление о приеме ребенка;

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) личное дело (личную карту) обучающегося;

г) аттестат об основном общем образовании (для приема в 11 класс);

д) медицинская карта ребенка (справка установленной формы).

При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст заявления написан разборчиво, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут   
быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных  
выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника документа.

2.6.4. Запрещено требовать предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении   
муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме в образовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья.

2.7.2. Администрация образовательного учреждения может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за образовательным учреждением, в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

2.7.3. В случае отказа заявителю, в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении он имеет право обратиться в другие образовательные учреждения, Отдел образования с целью получения информации о наличии мест в образовательных учреждениях.

2.8. Основания для отчисления обучающегося из образовательного учреждения:  
а) получение начального общего, основного общего, среднего общего образования (в зависимости от вида образовательного учреждения);

б) перемена места жительства и (или) переход обучающегося в другое образовательное учреждение;

в) смерть обучающегося;

г) иные законные основания.

Для отчисления, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося пишут соответствующее заявление на имя директора образовательного учреждения, в котором указывают основание отчисления.

Отчисление обучающихся из образовательного учреждения оформляется приказом директора учреждения.

По решению органа управления образовательного учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава образовательного учреждения допускается исключение из данного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

Исключение обучающегося из образовательного учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в образовательном учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников образовательного учреждения, а также нормальное функционирование учреждения.

Решение об исключении обучающегося, не получившего основного общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Образовательное учреждение незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося из образовательного учреждения его родителей (законных представителей), Администрацию через Отдел образования.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав  
совместно с Администрацией (Отделом образования) и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из учреждения, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в образовательных учреждениях.

2.12.2. Место заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оборудовано стулом, столом и обеспечено канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. В образовательном учреждении предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени.

2.12.4. Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.5. Количество обучающихся не должно превышать вместимости образовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание, лицензионным нормам.

2.12.6. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.12.7. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видео-дисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.12.8. При наличии в здании образовательного учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.12.9. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.12.10. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающегося производится ее цветовая маркировка.

2.12.11. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами.

2.12.12. Кабинет химии оборудуется вытяжным шкафом.

2.12.13. Площади спортивных залов приняты 9x18 м, 12x24 м, 18x30 м при высоте не менее 6м.

При спортивных залах должны быть предусмотрены снарядные, отдельные раздевальные для мальчиков и девочек, душевые, уборные для девочек и мальчиков, комната для учителя физической культуры.

2.12.14. При отсутствии в сельских малокомплектных школах спортивного зала, занятия проводятся в спортивных комнатах.

2.12.15. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствие СанПиН.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Возможность получения заявителем в образовательном учреждении необходимой муниципальной услуги.

3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Прием и регистрация документов заявителей.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением в образовательное учреждение.

Специалист, ответственный за прием документов:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет соответствие, представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

в) сверяет представленные оригиналы и копии документов;

г) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным документам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества;

д) проверяет наличие всех необходимых документов.

3.2.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильного его заполнения, специалист, ответственный за прием документов помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.3. Специалист учреждения принимает от гражданина документы и регистрирует в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.2.4. При приеме в 1-ый класс родителям (законным представителям) ребенка из образовательного учреждения выдается документ с указанием следующей информации:

а) входящий номер заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение;  
б) перечень предоставленных родителями (законными представителями) ребенка документов и отметка об их получении образовательным учреждением;  
в) срок рассмотрения заявления о приеме в 1-ый класс учреждения;

д) номер телефона учреждения.

3.2.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

3.2.6. В день подачи заявления образовательное учреждение знакомит под роспись родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, реализуемыми данным образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2.7. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.2.8. Решение о зачислении ребенка в первый класс образовательное учреждение должно принять по результатам рассмотрения заявления и иных представленных гражданином документовдо 31 августа текущего года.

3.2.9. Решение о зачислении учащихся 1 и 11 классов, поступающих в течение учебного года - в день обращения.

3.2.10. Срок подачи заявления о приеме в первый класс с 1 апреля по 30 августа, в 10 классы сроки устанавливает образовательное учреждение.

Подача заявления для вновь прибывших учащихся возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

3.2.11. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

3.3. Процесс получения муниципальной услуги в образовательном учреждении.

3.3.1. На каждого учащегося, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

3.3.3. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.3.4. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.3.5. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка промежуточной аттестации обучающихся.

3.3.6. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.3.7. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

3.4. Административные действия Отдела образования при осуществлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалисты Отдела образования, ответственные за осуществление муниципальной услуги:

а) разрабатывают нормативно-правовые документы деятельности образовательных учреждений

- по определению порядка разработки, согласования и утверждения Уставов образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы общего образования;

- по определению порядка отнесения образовательных учреждений к группам по оплате труда руководящих работников;

- положения об установлении стимулирующих выплат руководителям образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы общего образования;

- положения о порядке аттестации руководителей образовательных учреждений и их заместителей;

- по определению порядка утверждения бюджетных смет, и др.;

б) осуществляют контроль над разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений, являющихся приложением к Уставу;

в) проводят консультирование образовательных учреждений по разработке модели организации образовательного процесса;

г) определяют порядок комплектования образовательных учреждений;

д) создают условия, обеспечивающие эффективность и качество осуществления общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования.

3.4.2. Действия специалистов по определению порядка комплектования образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы общего образования, устанавливаются нормативно-правовыми актами Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи и включает в себя:

а) осуществление учета детей школьного возраста как основы развития сети образовательных учреждений;

б) согласование условий исключения обучающегося из образовательного учреждения.

3.4.3. Порядок действий должностных лиц по созданию условий, обеспечивающих эффективность и качество осуществления общедоступного бесплатного общего образования на территории муниципального образования, устанавливается нормативно-правовыми актами Отдела по образованию.

3.4.4. Специалисты Отдела по образованию, ответственные за осуществление муниципальной услуги:

а) осуществляют сбор, обработку и предоставление населению в доступных формах информации о видах общеобразовательных программ, реализуемых в образовательных учреждениях, о спектре дополнительных образовательных услуг, условиях их оказания, направленности реализуемых программ, об имеющихся на территории муниципального образования разных формах получения общего образования и содержании услуг, предлагаемых родителям (законным представителям), о соответствии нормативным требованиям условий реализации программ в учреждениях (наличие лицензии, государственной аккредитации);

б) информируют население о состоянии системы общего образования через разработку и предъявление ежегодных докладов;

в) информируют образовательные учреждения о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

г) анализируют состояние кадрового обеспечения образовательных учреждений, прогнозируют потребность в педагогических кадрах, сопровождение профессионального становления молодых специалистов, повышение квалификации, переподготовки педагогических работников в соответствии с образовательными потребностями граждан и направлениями развития системы общего образования;

д) осуществляют кадровое делопроизводство в соответствии с трудовыми договорами с руководителями образовательных учреждений, контроль исполнения законодательства в данной сфере деятельности образовательных учреждений;

е) осуществляют систему мероприятий, организацию деятельности образовательных учреждений по представлению к награждению (поощрению) работников образовательных учреждений отраслевыми и государственными наградами, награждение (поощрение) работников системы образования;

ё) организуют работу информационно-методической службы, обеспечение методического сопровождения педагогических работников общего образования;

ж) организуют работу комиссий по приемке образовательных учреждений к началу нового учебного года;

и) осуществляют контроль соблюдения прав участников образовательного процесса;

з) осуществляют контроль использования образовательным учреждением закрепленного за ними имущества;

и) организуют условия безопасного функционирования образовательного учреждений в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

к) организуют работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

л) организуют условия для осуществления питания воспитанников и осуществление соответствующего контроля;

м) прогнозируют и планируют развитие сети образовательных учреждений различных видов для обеспечения образовательных потребностей граждан, проживающих на территории муниципального образования;

н) выступают с инициативой перед Главой муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о создании, реорганизации, ликвидации учреждений;

о) осуществляют контроль соблюдения прав обучающихся и работников реорганизуемых, ликвидируемых образовательных учреждений.

4.Порядок и формы контроля

предоставления муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся Отделом образования в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования на текущий год.

4.2. Оперативный контроль проводится в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для контроля исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования, курирующими вопросы образования.

4.4. Для проведения контроля образовательного учреждения создается комиссия в составе председателя и членов комиссии.

4.5. К контролю могут привлекаться работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих услуги контроля и надзора.

4.6. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

а) дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или муниципального органа управления образованием;

б) количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 3-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательного учреждениямогут быть затребованы следующие документы и материалы:

а) лицензия на право ведения образовательной деятельности;

б) свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

в) документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

г) документы, регламентирующие прием в учреждение;

д) документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

е) документы, регламентирующие отчисление обучающихся из образовательного учреждения, перевод обучающихся;

ё) документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

ж) документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

з) документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

и) документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

к) иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

4.9. Результаты контроля предоставления муниципальной услуги доводятся до образовательного учреждений в письменной форме.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, заместителя Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, начальника отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

5.3. Специалисты Отдела образования проводят личный прием заявителей.

5.4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;

б) наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения обращения специалист Отдела образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями начальник отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел по образованию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Отдела по образованию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области»

**СПИСОК**

**образовательных учреждений муниципального образования**

**«Кардымовский район» Смоленской области,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Почтовый**  **адрес** | **E-mail** | **Ф.И.О.**  **руководителя,**  **контактные телефоны** |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кардымовская средняя школа имени Героя Советского Союза С.Н. Решетова» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, п. Кардымово, ул. Школьная, д. 9 | kardymovo-school1@yandex.ru | Карнюшин Владимир Анатольевич  8(48167) 4-12-80 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рыжковская средняя школа» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, д. Титково, пер. школьный, д. 1 | asd123423@yandex.ru | Семенова Наталья Александровна  8(48167) 2-62-32 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тюшинская средняя школа» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, д. Тюшино, ул. Приозёрная, д. 75 | tu-shkola@yandex.ru | Гулова Лала Вагифовна  2-66-37 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каменская основная школа» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, д. Каменка, ул. Школьная, д. 11 | kamenskayaschool@yandex.ru | Долбилова Галина Ивановна  2-91-74 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Соловьевская основная школа» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, д. Соловьёво, ул. Школьная, д. 3 | solowjowo.scooll@yandex.ru | Василенко Елена Анатольевна  2-51-19 |
| Шестаковский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Соловьевская основная школа» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, д. Шестаково, ул. Школьная, д. 1 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тирянская основная школа» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, д. Нетризово, ул. Школьная, д. 7 | lyu5214@yandex.ru | Радышевская Ирина Семеновна  2-76-50 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шокинская основная школа» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, д. Шокино, ул. Молодёжная д. 16 | shokino56@yandex.ru | Емельянова Елена Викторовна  **2-56-72** |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мольковская начальная школа – детский сад» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, д. Мольково, пер. Школьный, д. 5 | molkowo@mail.ru | Елисеева Галина Николаевна  **2-53-41** |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя

в образовательное учреждение

Консультация заявителя

Прием и регистрация заявления заявителя с прилагаемыми

документами

Наличие оснований

Да для отказа Нет

Мотивированное Зачисление

сообщение об отказе в образовательное

в муниципальной учреждение

услуге