****

**УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ**

**«КРАСНОГВАРДЕЙСКЭ РАЙОНЫМ»**

**И АДМИНИСТРАЦИЙ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

*П О С Т А Н О В Л Е Н И Е*

# ***АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

# ***«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»***

*От 13.08.2021г № 665*

**с.Красногвардейское**

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации МО «Красногвардейский район» №540 от 26.09.2013 г. «Об утверждении административного регламента Управления образования администрации МО «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Начальное общее, основное общее, среднее общее образование по основным общеобразовательным программам»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации района и повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь постановлением администрации МО «Красногвардейский район» № 583 от 10.10.2011 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом МО «Красногвардейский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации МО «Красногвардейский район» № 540 от 26.09.2013 г. «Об утверждении административного регламента Управления образования администрации МО «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Начальное общее, основное общее, среднее общее образование по основным общеобразовательным программам»
2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Дружба» и на официальном сайте администрации района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управление образования администрации МО «Красногвардейский район».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава МО «Красногвардейский район» Т.И. Губжоков

# Приложение

к постановлению администрации

МО «Красногвардейский район»

*От 13.08.2021г № 665*

# **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Начальное общее, основное общее, среднее общее образование по основным общеобразовательным программам»**

# **I. Общие положения**

# **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, взаимодействие общеобразовательных организаций с заявителями, а также определяет сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное общее образование, повышения качества исполнения и доступности услуги по предоставлению начального общего, основного общего, среднего общего образования, определения сроков, последовательности действий **в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных** на территории муниципального образования «Красногвардейский район» (административных процедур) при предоставлении образовательной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках лицензии муниципальной общеобразовательной организации.

# **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, подлежащие обучению.

2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими восьми лет. Указанное возрастное ограничение распространяется только на получение начального общего образования в общеобразовательных учреждениях.

2.4. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель муниципальных общеобразовательных учреждений вправе разрешить приём детей в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.5. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

# **3**. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

3.1.1. Посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- по адресу Управления образования администрации МО «Красногвардейский район» (далее – Управление образования).

3.1.2. По адресам электронной почты, предоставленной заявителями.

3.1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги размещена на сайте управления образования.

3.2. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальная консультация при личном обращении;

- индивидуальная консультация по телефону;

- индивидуальная консультация по почте;

- индивидуальная консультация по электронной почте;

- публичная устная консультация;

- публичная письменная консультация;

- на официальном сайте;

- на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/111222) Управления образования, общеобразовательных организаций.

3.3. Индивидуальная консультация при личном обращении предоставляется заявителю при личном приеме в Управлении образования и общеобразовательных организациях.

3.4. Индивидуальная консультация по телефону предоставляется заявителю при его обращении по номеру телефона для справок в Управлении образования и общеобразовательных организациях.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования или общеобразовательной организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос заявителя, работник, принявший телефонный звонок, обязан переадресовать звонок другому работнику (не более одной переадресации звонка), который может ответить на вопрос заявителя.

Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае недостаточности времени разговора, работник, принявший телефонный звонок, рекомендует заявителю обратиться письменно, либо предлагает иное удобное для заявителя время консультации.

3.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации письменного обращения.

3.6. При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

3.7. Публичная устная консультация осуществляется начальником Управления образования, руководителем образовательной организации с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

3.8. Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/111222) Управления образования, общеобразовательных организаций и СМИ.

3.9. На официальном сайте должны быть размещены следующие информационные материалы: почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные телефоны Управления образования и общеобразовательных организаций, по которым можно получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги, настоящий Регламент с приложениями.

3.10. На информационных стендах Управления образования, общеобразовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема днях и часах;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы документов и заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Информация о поданных заявлениях (запросах), ходе рассмотрения документов и принятия решения по конкретному обращению должна быть доступна заявителям при обращении в Управление образования и общеобразовательные организации.

3.12. Предоставление информации заявителям, доступ к сведениям о муниципальных услугах в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивается посредством размещения информации об оказании услуг в электронном виде на информационных стендах в Управлении образования администрации МО «Красногвардейский район» и официальных сайтах общеобразовательных организаций.

# **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# **1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. «Начальное общее, основное общее, среднее общее образование по основным общеобразовательным программам».

# **2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга «Начальное общее, основное общее, среднее общее образование по основным общеобразовательным программам предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями в пределах установленных полномочий.

# **3. Описание результата исполнения муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение лицами, предусмотренными п. 2. настоящего регламента, бесплатного общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования:

- по основным общеобразовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- по программам профильного обучения и предпрофильного;

- выдача документов государственного образца основного общего, среднего общего образования.

3.2. Обеспечение права граждан на получение образования соответствующего уровня и направленности, подтверждающегося (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) документом государственного образца об уровне образования: аттестатом об основном общем образовании и аттестатом о среднем общем образовании или справки установленного образца об обучении, заверенной гербовой печатью муниципальной общеобразовательной организации.

3.3. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основного общего, среднего общего образования), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в муниципальной общеобразовательной организации.

3.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента зачисления учащегося в муниципальную общеобразовательную организацию до завершения обучения в соответствии с нормативными сроками освоения основных общеобразовательных программ, определяемыми соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

3.5. Нормативный срок освоения основной общеобразовательной программы:

* начального общего образования – 4 года;
* основного общего образования – 5 лет;
* среднего общего образования – 2 года.
	1. Нормативный срок освоения основной общеобразовательной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии).

**4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

# **муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте управления образования администрации муниципального образования «Красногвардейский район».

# **5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления**

 5.1. Основанием для приема детей в муниципальную общеобразовательную организацию на все ступени общего образования является заявление родителей (законных представителей) (Приложение №1) и согласия на обработку персональных данных (Приложение №2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги.

5.2. К заявлению о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию прилагаются следующие документы:

***для зачисления ребенка в 1 класс:***

- оригиналы свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, либо заверенные в установленном порядке копии указанных документов.

-личное дело (при переходе в течение учебного года);

***для зачисления ребенка во 2-9, 11 классы:***

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребёнка;

- личное дело с годовыми отметками, заверенное печатью предыдущего общеобразовательной организации;

- аттестат об основном общем образовании (при приеме в 11-й класс).

***для зачисления ребенка в 10 класс:***

- заявление родителей (законных представителей);

- аттестат об основном общем образовании;

- личное дело (при переходе вначале или в течение учебного года);

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) с указанием его места жительства.

5.3. 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 фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

5.4. Иностранные граждане пользуются правом на получение образования наравне с гражданами РФ на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

5.5. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

5.6. Запрещается требовать от заявителя:

1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам муниципальной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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;

4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной или муниципальной услуги исключением случаев указанных в п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.1. Основанием для отказа в приеме документов является представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или имеющим такое право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление, адресованное должностным лицам, содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни, здоровью;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствие доверенности у обратившегося за оказанием муниципальной услуги заявителя (представитель физического лица);

- документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, тексты документов написаны неразборчиво.

- истечение срока действия доверенности у представителя заявителя;

- выявление документов, содержащих недостоверные данные;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности муниципального общеобразовательного учреждения, Управления образования администрации муниципального образования «Красногвардейский район»;

- в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы, указанные в пункте 5 настоящего Регламента;

- заявление и представленные документы не позволяют однозначно истолковать их содержание (имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения и иные оговоренные в них исправления, исполнены карандашом).

При наличии оснований для приостановления оказания муниципальной услуги в адрес заявителя в течение одного рабочего дня направляется письменное сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, где указывается срок на устранение причин, послуживших приостановлению муниципальной услуги. Срок не может превышать 7 дней.

7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, не устранены;

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении.

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

7.3. Основания прекращения оказания муниципальной услуги.

По согласию родителей (законных представителей), районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и Управления образования администрации МО «Красногвардейский район» учащийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить муниципальную общеобразовательную организацию до получения общего образования.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего муниципальную образовательную организацию до получения общего образования, и Управлением образования администрации МО «Красногвардейский район» в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им основной общеобразовательной программы общего образования в иной форме обучения.

По решению Педагогического Совета за совершенные неоднократно грубые нарушения устава муниципальной образовательной организации допускается исключение из муниципальной общеобразовательной организации учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

 Исключение учащегося применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание учащегося в муниципальной общеобразовательной организации оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников школы.

Решение об исключении учащегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Решение об исключении учащегося оформляется приказом директора муниципальной образовательной организации.

Муниципальная общеобразовательная организация незамедлительно информирует об исключении учащегося из школы его родителей (законных представителей) и Управление образования администрации МО «Красногвардейский район».

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с Управлением образования администрации МО «Красногвардейский район» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из муниципальной общеобразовательной организации в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другой общеобразовательной организации.

# **8**. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

8.1. Законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги

# **9.Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы в соответствии с действующим законодательством.

# **10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

10.1. Услуга является общедоступной и бесплатной.

# **11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

# **12.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

12.1. Запрос и документы, поступившие от заявителя в Управление образования, общеобразовательные организации для получения муниципальной услуги (в том числе представленные в форме электронного документа), регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления должностными лицами Управления образования, общеобразовательных организаций в порядке очередности в соответствии с общим порядком делопроизводства, установленным в Управлении образования, общеобразовательных организациях.

12.2. Максимально допустимое время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

# **13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печатью и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к предоставлению муниципальной услуги;

- перечень и образцы оформления документов, которые представляются для получения архивной справки;

- текст настоящего Регламента.

13.2. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной услуги и изменения справочных сведений. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

Мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

13.3. Места ожидания предоставления муниципальных услуг оборудуются стульями или другой мебелью, обеспечивающей комфортные условия для заявителей. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки возможностей их размещения в здании, но не менее 2 (двух) мест.

13.4. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования.

13.5. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть предусмотрены:

- размещение в доступных местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) информационные материалы, указанные в п. 3.10, 3.11 подраздела 2 (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне);

- размещение на высоте от 0,85 м до 1 м панели с кнопкой вызова стилизованной значком «Инвалид» на белом или желтом фоне.

13.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

13.7. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к созданию условий для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

 - месторасположение помещения, где предоставляются муниципальные услуги, должно обеспечивать удобство для заявителей, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения);

- входы в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- помещения, предназначенные для пребывания граждан с ограниченными возможностями, оснащены визуальной, звуковой и тактильной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- территория, прилегающая к местонахождению помещения, где предоставляются муниципальные услуги, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

13.8. В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

13.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в соответствии с основными общеобразовательными программами, учебным планом, расписаниями уроков, календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым муниципальной общеобразовательной организацией по согласованию с Управлением образованием администрации муниципального образования «Красногвардейский район».

13.10. Помещения для оказания муниципальной услуги в муниципальном общеобразовательном учреждении должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам действующего СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

13.11. Количество учащихся не должно превышать вместимости, предусмотренной проектом.

13.12. Учебные помещения включают: рабочую зону учащихся (размещение учебных столов для учащихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий и технических средств обучения.

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

13.14. Учебные мастерские 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.

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

 13.16. Каждый учащийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно роста учащегося производится цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

**14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)**

14.1. Общими показателями доступности качества предоставления муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, конечный результат, наличие обоснованных жалоб.

14.2. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на группы: качественные и количественные.

 14.2.1 К качественным показателям доступности муниципальной услуги относятся:

создание условий для организации учебно-воспитательного процесса;

результаты промежуточной аттестации учащихся переводных классов;

результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса, единого государственного экзамена выпускников 11 класса;

достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

 14.2.2. К качественным показателям оценки качества муниципальной услуги относятся:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность, уважение достоинства партнера);

качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

качество освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

14.2.3. К количественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

количество победителей и призёров в конкурсах, конференциях, олимпиадах различного уровня;

количество выпускников 11 класса, сдающих ЕГЭ не менее 4 предметов.

14.2.4. К количественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество лиц, прошедших государственную итоговую аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (далее – аттестаты);

количество лиц, получивших аттестаты об основном общем образовании особого образца;

количество лиц, получивших аттестаты о среднем общем образовании особого образца.

14.3. Получение услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) невозможно.

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

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур, в том числе в электронной форме**

1.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и документов.

-Рассмотрение заявления и принятие решения о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

- Издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

2. **Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.1. Основанием для приема заявления и прилагаемых к нему документов гражданина является обращение заявителя.

Приём заявлений на обучение в первый класс для детей, проживающих на закреплённой территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный приём, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года. Директор школы издаёт приказ о приёме детей в течение 3-х рабочих дней после завершения приёма заявлений.

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений о приёме на обучение в первый класс начинается 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 6 июля.

Прием, зачисление (перевод) обучающихся производится в рабочие дни и не зависит от периода (времени) учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9,11 классов.

2.2. Специалист, отвечающий за прием документов, принимает заявление и осуществляет проверку документов в соответствии с п.п. 5.1., 5.2. р.I, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации поступивших заявлений.

2.3. Время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов не более 15 минут. Продолжительность приема гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.4. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.

**3.Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия**

3.1. Процедуры по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия отсутствуют.

**4. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятию решения о результате предоставления муниципальной услуги**

4.1. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является зарегистрированное заявление и наличие к нему документов в соответствии с пп. п. 5.1., 5.2. р.I данного Регламента. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, уставом организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.2. Подписью родителей (законных представителей) учащегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальную общеобразовательную организацию заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

4.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа директора муниципальной общеобразовательной организации о зачислении или мотивированный отказ в приеме. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

4.5. Заключение общеобразовательных отношений с Заявителем.

4.5.1. В процессе обучения учителями осуществляется контроль над уровнем усвоения основной общеобразовательной программы, который оценивается по пятибалльной системе. Промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются за четверть (во 2-9 классах) и за полугодие (в 10-11 классах). В конце учебного года выставляются годовые оценки.

Для обучающихся 1-х классов применяется только качественная оценка знаний.

4.5.2. Учащиеся, освоившие в полном объеме основную общеобразовательную программу учебного года, решением Педагогического Совета переводятся в следующий класс.

4.5.3. Учащиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

4.5.4. Освоение основной общеобразовательной программы (за исключением образовательной программы дошкольного образования), в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией учащихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленным муниципальной общеобразовательной организацией.

4.5.5. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) основной общеобразовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.5.6. Учащиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

4.5.7. Учащиеся в общеобразовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.5.8. Учащиеся по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в общеобразовательном учреждении.

4.5.9. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения учащимися основной общеобразовательной программы.

4.5.10. Итоговая аттестация, завершающая освоение основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены муниципальной общеобразовательной организацией, если иное не установлено Федеральным законом.

4.5.11. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию общеобразовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца о получении общего образования следующего уровня:

1. основного общего образования (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);
2. среднего общего образования (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

Документы государственного образца о получении общего образования заверяется печатью соответствующего муниципальной общеобразовательной организации.

4.5.12. Учащиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам. Учащимся, не завершившим среднего общего образования, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки, выдается справка об обучении в муниципальной общеобразовательной организации.

**5. Административная процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

5.1.Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документах выданных по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка).

5.2.При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданный ранее документ по результатам предоставления муниципальной услуги с допущенной технической ошибкой.

5.3.Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренным в настоящем регламенте для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

5.4.Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

-проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов, предусмотренных настоящим разделом Регламента;

-при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

-при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает представителю организации почтовой связи, третий

- прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

5.5.Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

5.6.Срок выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

#

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

* 1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в ходе контрольно-инспекционной деятельности муниципальной общеобразовательной организации, так и Управлением образования администрации муниципального образования «Красногвардейский район».
	2. Контрольные проверки могут быть плановыми и оперативными.
	3. Плановый контроль проводится в соответствии с годовым планом контрольно-инспекционной деятельности и внутришкольным контролем.
	4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения установленных ранее нарушений.
	5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования администрации муниципального образования «Красногвардейский район» или директора муниципальной образовательной организации.
	6. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального общеобразовательного учреждения. Заместители директора по учебно-воспитательной работе ведут статистическую отчётность, проводят мониторинг деятельности муниципальной общеобразовательной организации.
	7. Работники муниципальной общеобразовательной организации, Управления образования администрации муниципального образования «Красногвардейский район», по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

**1. Информация о праве граждан (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1.1.Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба гражданина в досудебном (внесудебном) порядке**

2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию МО «Красногвардейский район»

к главе МО «Красногвардейский район» - на действия специалистов, начальника управления образования.

**3. Способы информирования гражданина о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному гражданином (представителем).

**4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.2. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника, муниципального служащего управления образования администрации МО «Красногвардейский район» рассматриваются непосредственно главой МО «Красногвардейский район».

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. При поступлении жалобы в управление образования администрации МО «Красногвардейский район» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт управления образования должностное лицо управления образования, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает начальнику управления образования администрации МО «Красногвардейский район».

5.8. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

5.9. Начальник управления образования администрации МО «Красногвардейский район»при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.10. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения управления образования администрации МО «Красногвардейский район», управление образования в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации, должностного лица, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления образования администрации МО «Красногвардейский район», оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Должностные лица управления образования администрации МО «Красногвардейский район», участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации МО «Красногвардейский район», а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15.По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

отказывается в удовлетворении жалобы.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования администрации МО «Красногвардейский район», 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 муниципальной услуги;

- 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.

5.17. При удовлетворении жалобы принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование управления образования администрации МО «Красногвардейский район», рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченное должностное лицо управления образования администрации МО «Красногвардейский район» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченное должностное лицо управления образования администрации МО «Красногвардейский район» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.22. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.23. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами меры ответственности.

5.24. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**1.Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами**

1.1. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления гражданина и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Комиссией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услуги;

действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

**2.Административная процедура по информированию гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

2.1.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, осуществляется:

в ходе личного приема;

по телефону;

по электронной почте.

2.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты многофункциональный центр направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

**3.Административная процедура по приему многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания в случае, если между администрацией МО «Красногвардейский район», и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

3.1. С учетом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены многофункциональным центром в Комиссию в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Комиссию не представляются.

3.2. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом гражданин подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 г. № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у гражданина отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комиссию с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

**4.Административная процедура по формированию и направлению многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

4.1. Формирование и направление межведомственного запроса многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

**5.Административная процедура по выдаче гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы**

5.1. При обращении гражданина за результатом предоставления муниципальной услуги работник многофункционального центра посредством системы межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос и в режиме реального времени получает ответ, распечатывает результат предоставления муниципальной услуги, ставит штамп многофункционального центра и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой. Вручает результат предоставления муниципальной услуги гражданину (представителю гражданина).

Управляющий делами администрации

МО «Красногвардейский район» -

начальник общего отдела А.А. Катбамбетов

Приложение №1
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)
«Начальное общее, основное общее, среднее общее образование

по основным общеобразовательным программам»

Бланк заявления

 Директору

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

(наименование общеобразовательной организации)

родителя (законного представителя)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

 Место регистрации (адрес):

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

 сведения о документе, подтверждающем статус

законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан):

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс вашей школы.

Окончил

(а)\_\_\_\_\_\_\_классов школы №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Изучал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(подпись)

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицензией на

(наименование учреждения)

право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными общеобразовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(подпись)

Согласие заявителя на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(подпись)

Начальник управления образования

администрации МО «Красногвардейский район» М.К.Цеева

Приложение №2
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)
«Начальное общее, основное общее, среднее общее образование

по основным общеобразовательным программам»

Согласие

на обработку персональных данных

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. родителя / законного представителя

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являясь родителем (Законным представителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ФИО ребенка

Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

 серия, номер дата выдачи

(далее - Учащийся), даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных учащегося оператору:

место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Школа) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Учащимся общеобразовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Учащегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Учащегося:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;

- домашний адрес;

- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Учащегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;

- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;

- поведение в Школе;

- награды и поощрения;

- расписание уроков, расписание школьных звонков;

- содержание уроков, факультативных занятий, домашних заданий;

- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Учащегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним строго ограниченному кругу лиц: учащемуся, родителям (законным представителям) учащегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

МО «Красногвардейский район» -

начальник общего отдела А.А. Катбамбетов