

**Камчатский край**

**Глава городского округа «поселок Палана»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_09.11.2010\_\_\_\_\_ N \_184\_\_\_

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления услуги «Предоставление**

**общедоступного и бесплатного начального**

**общего, основного общего, среднего**

**(полного) общего образования по основным**

**общеобразовательным программам»**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» и Постановлением Правительства Камчатского края от 05 февраля 2008 г. № 11- П «Об утверждении Порядка Разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», на основании Федерального закона от 06.10.2003 г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Главы городского округа «поселок Палана» от 25.06.2009 г №146 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов (предоставления муниципальных услуг) в городском округе «поселок Палана»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее – Административный регламент).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в порядке, установленном Уставом городского округа «поселок Палана» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа «поселок Палана».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, опеки, попечительства Администрации городского округа «поселок Палана» В.Н. Тихонову.

Глава городского округа «поселок Палана» А.В. Алексеев

Утверждено

постановлением Главы

городского округа «поселок Палана»

09.11.2010 № 184

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией городского округа «поселок Палана» муниципальной услуги**

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Главы городского округа «поселок Палана» от 25.06.2009 г. №146 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в городском округе «поселок Палана», 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. Наименование муниципальной услуги - предоставление общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования, опеки, попечительства администрации городского округа «поселок Палана».

1.4. Учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 пгт Палана».

1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

* Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
* Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями и дополнениями);
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02» (с изменениями);
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 года № 45 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
* Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (с изменениями);
* Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (с изменениями);
* Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении» (с изменениями);
* Письмо Минобразования РФ от 14 июля 2003 г. № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»).

1.6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.
* Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.
* Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

1.7. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с учреждениями:

* Министерством образования и науки Камчатского края;
* комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав в городском округе «поселок Палана».

1.8. Получателями муниципальной услуги несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.2.1.1.Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты муниципального образовательного учреждения «Средняя образовательная школа №1 пгт Палана», предоставляющая муниципальную услугу приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования, опеки, попечительства Администрации городского округа «поселок Палана», а также муниципальным образовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №1 пгт Палана».

2.1.4. Для получения информации о зачислении в образовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

* в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;
* по телефону в муниципальное образовательное учреждение;

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Администрации городского округа «поселок Палана» (688000, пос. Палана, ул. Обухова, 6).

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование;

2.1.8. Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования;
* размещения информации на сайте.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования, опеки и попечительства, а также муниципальным образовательным учреждением при обращении граждан за информацией:

* при личном обращении;
* по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования, опеки и попечительства Администрации городского округа «поселок Палана» или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.10.Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования, опеки и попечительства Администрации городского округа «поселок Палана» осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте Администрации городского округа «поселок Палана» (www\_palana.ru), на официальном Интернет - сайте муниципального образовательного учреждения, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальном образовательном учреждении.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

* адрес Администрации городского округа «поселок Палана», в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Администрации городского округа «поселок Палана», сотрудников отдела образования, опеки, попечительства Администрации городского округа «поселок Палана»;
* процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
* перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в школу;
* образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела образования, опеки, попечительства Администрации городского округа «поселок Палана», а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования, опеки, попечительства Администрации городского округа «поселок Палана» или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник муниципального образовательного учреждения городского округа «поселок Палана» принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в образовательное учреждение, к заявлению о приеме в образовательное учреждение прилагаются следующие документы:

* медицинская карта ребенка;
* личное дело учащегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении);
* справка о месте жительства.

2.2.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.5. Гражданину, подавшему заявление (приложение № 3) о приеме в муниципальное образовательное учреждение, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.

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

2.2.7. Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.3.Основанием приема детей в образовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление (приложение № 3) их родителей (законных представителей).

2.3.1. Срок подачи заявления в образовательное учреждение устанавливает образовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

2.3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.3.3. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I-VIII вида и в коррекционные классы осуществляется отделом образования, опеки и попечительства только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого - медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.3.4. 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.

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

2.3.6. Определение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в школы-интернаты, детские дома осуществляется на основании постановления Главы городского округа «поселок Палана», при наличии документов в соответствии с перечнем (приложение № 4).

2.3.7. Перевод и прием обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в вечерние (сменные) образовательные школы осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и отдела образования, опеки и попечительства.

2.4. Основанием для отказа в приеме в муниципальное образовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) отдел образования, опеки и попечительства, вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

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.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с отделом образования, опеки и попечительства.

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

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

2.5.4. 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.

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

2.5.6. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению. По согласованию с территориальным центром госсанэпиднадзора они могут быть переоборудованы соответственно профилю общеобразовательного учреждения. По согласованию с территориальным центром госсанэпиднадзора допускается их использование для внеклассных занятий по техническому творчеству и для работы обучающихся во внеурочное время.

2.5.7. 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.

2.5.8. 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 обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.5.9. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусмотрены пульты управления проектной аппаратурой, подача воды, электричества, канализации.

2.5.10. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами, расположенными у наружной стены возле стола преподавателя.

2.5.11. Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.5.12. Площади спортивных залов приняты 9х18 м, 12х24 м, 18х30 м при высоте не менее 6 м.

2.5.13. При спортивных залах должны быть предусмотрены снарядные, площадью 16-32 кв.м в зависимости от площади спортзала; отдельные раздевальные для мальчиков и девочек, площадью 10,5 кв.м каждая; душевые, площадью 9 кв.м каждая; уборные для девочек и мальчиков, площадью 8 кв.м каждая; комната для инструктора, площадью 9 кв.м.

2.5.14. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.5.15. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствие СанПиН 2.4.2. 1178-02.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**III. Административные процедуры.**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

3.2.Прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение

3.2.1. Сотрудником муниципального образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное образовательное учреждение (в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Регламента).

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения городского округа «поселок Палана» осуществляет проверку представленных документов:

* наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с перечнем.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится на заседании приемной комиссии муниципального образовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4. Решение о приеме в муниципальное образовательное учреждение.

3.4.1. Прием учащихся в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. На каждого гражданина, принятого в муниципальное образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида 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.

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

3.8. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. 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-эпидемиологические правила и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

3.11. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.12. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

3.13. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

3.14. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования, опеки, попечительства Администрации городского округа «поселок Палана» на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования, опеки, попечительства Администрации городского округа «поселок Палана» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам города общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется специалистом отдела образования, опеки, попечительства Администрации городского округа «поселок Палана» курирующим вопросы общего образования.

4.4. Для проведения проверки отделом образования, опеки, попечительства Администрации городского округа «поселок Палана» создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. К проверкам могут привлекаться работники отдела образования, опеки и попечительства, местного самоуправления, работники образовательных и научных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, уполномоченный по правам ребенка, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории городского округа «поселок Палана».

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

* дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или муниципального органа управления образованием;
* количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

* лицензия на право ведения образовательной деятельности;
* свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
* документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
* документы, регламентирующие прием в учреждение;
* документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
* документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
* документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
* документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
* документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
* документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
* иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании распоряжения Администрации городского округа «поселок Палана».

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждения в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

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

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых** **(принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и законодательством Камчатского края.

**Приложение № 1**

**Информация о месте нахождения, номерах, телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Образовательное учреждение | Адрес | Телефон, e-mail | ФИО должность руководителя-директора |
| 1. | МОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 пгт Палана» | 688000 Камчатский край  пгт Палана  ул. Поротова, 19 | 8-41543-31-1-71  8-41543-32-1-29  palanasredshkola@mail.ru | Скорилкина Лариса Серапионовна |

**Приложение № 2**

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

|  |  |
| --- | --- |
| Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения | |
|  |  |
| Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение | |
|  |  |
| Рассмотрение принятого заявления и представленных документов  Решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение | |
|  |  |
| Организация образовательного процесса в образовательном учреждении | |
|  |  |
| Государственная (итоговая) аттестация обучающихся. | |
|  |  |
| Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения (имеющие государственную аккредитацию) выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения. | Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении. |

**Приложение № 3**

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме**

**в муниципальное образовательное учреждение**

Директору

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

(наименование учреждения)

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

(Фамилия И.О. директора)

Родителя

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

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия \_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

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).

С Уставом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

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

(подпись)