**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2010г. №379                                                                           с. Темкино

Об утверждении

Административного регламента

Администрации муниципального

образования «Темкинский район»

Смоленской области по предоставлению

муниципальной услуги «Организация

предоставления общедоступного и бесплатного

начального общего, основного общего,

среднего (полного) общего образования

по основным общеобразовательным программам»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 N 1789-р, руководствуясь Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области,

Администрация муниципального образования п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги "Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам".

2. Отделу по образованию Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (Л.В. Малинина) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Ведущему специалисту Администрации (Н.Ю. Белова) разместить данное постановление на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район»  и обеспечить его опубликование в  районной газете «Заря»

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Касмачову В.С.

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                                Р.В. Журавлев

Приложение

УТВЕРЖДНЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Темкинский район»

Смоленской области

от 10.12. 2010 года №379

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Темкинский район» Смоленской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Организация предоставления**

**общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,**

**среднего (полного) общего образования по основным**

**общеобразовательным программам»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги "Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам" (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, оказывающими муниципальную услугу.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 10.04.2000 N 51-ФЗ "Об утверждении Федеральной программы развития образования";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 10.07.92 N 3266-1 "Об образовании";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.94 N 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.97 N 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья";

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 N 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 N 1075 "Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX - XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 N 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";

- иным федеральным и областным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования;

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

- справка установленного образца, выдаваемая лицам, не завершившим основное общее, среднее (полное) общее образование, общеобразовательным учреждением.

1.4. Предоставление муниципальной услуги физическим лицам на бесплатное и доступное начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование осуществляется бесплатно.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области через отдел по образованию Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее - отдел) и муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - учреждения). Отдел обеспечивает и контролирует на территории муниципального образования деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги. Учреждения осуществляют и обеспечивают на территории муниципального образования предоставление муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц

о предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела, а также муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее - Администрация) согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: temkino@admin.smolensk.ru

Место нахождения управления: улица Советская, дом 27, село Темкино.

Почтовый адрес управления: улица Советская, дом 27, село Темкино, Смоленская область, 215350.

2.1.2. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в отдел или учреждения. Отдел предоставляет информацию о муниципальной услуге ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 17.15, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Учреждения осуществляют предоставление муниципальной услуги в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

2.1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется потребителям при их личном обращении, по телефону, письменном обращении, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

2.1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

2.1.5. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.1.6. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.1.7. На информационных стендах в учреждениях, в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- об учреждении;

- о порядке предоставления муниципальной услуги в данном учреждении;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги (режиме работы учреждения), номерах телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- краткие сведения о порядке исполнения муниципальной услуги;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2. Порядок получения консультаций

по предоставлению муниципальной услуги

2.2.1. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги получатели обращаются в отдел и (или) учреждение.

2.2.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме - по телефону или личном приеме;

- в письменной форме - на основании письменного обращения, по электронной почте.

2.2.3. Все консультации являются бесплатными.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники отдела и учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.5. Место предоставления и приема получателей муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.2.6. Непосредственное взаимодействие специалиста с получателями муниципальной услуги осуществляется в кабинете, расположенном в здании Администрации. Кабинет для приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.2.7. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.8. Получатели услуги имеют право обращаться с соответствующим заявлением в письменной форме и (или) в форме электронного документа в отдел или учреждение по месту намечаемого пользования услугой.

2.2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре в произвольной форме, может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о зачислении в МОУ заполняется по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

2.3. Организация приема в муниципальные общеобразовательные

учреждения (далее - МОУ)

2.3.1. Правила приема обучающихся в МОУ определяются его учредителем и закрепляются в Уставе МОУ.

2.3.2. Правила приема в МОУ должны обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

Прием иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на общих основаниях.

Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или ее отсутствие не может служить основанием для отказа в приеме на обучение в МОУ.

2.3.3. Прием заявлений и зачисление в МОУ производятся до начала учебного года. При переводе из другого МОУ прием заявлений и зачисление возможно в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для выпускников 9-х и 11-х (12-х) классов. Прием заявлений в первые классы МОУ проводится с 1 апреля по 31 августа ежегодно.

Для получения образования в форме экстерната срок приема заявлений устанавливается МОУ самостоятельно. Срок подачи заявления для прохождения экстерном государственной (итоговой) аттестации не может быть менее трех месяцев до ее начала.

2.3.4. Прием обучающихся на вторую ступень общего образования производится без дополнительной аттестации на основе документа об успеваемости, выданного образовательным учреждением, осуществляющим начальное общее образование.

2.3.5. Зачисление гражданина в МОУ оформляется приказом директора МОУ.

2.3.6. Прием и обучение граждан на всех ступенях общего образования во всех видах МОУ осуществляются бесплатно.

2.3.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеют право выбирать МОУ, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не предусмотренных Уставом данного МОУ.

2.3.8. Прием граждан во все виды МОУ на конкурсной основе не допускается.

2.3.9. Собеседование учителя с ребенком возможно проводить только после зачисления с целью планирования индивидуальной работы с каждым обучающимся, воспитанником с согласия родителей (законных представителей).

2.3.10. Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения

муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) несовершеннолетних граждан представляют в учреждение следующие документы:

- заявление о зачислении в письменной форме и (или) в форме электронного документа;

- копию свидетельства о рождении;

- медицинскую карту;

- личное дело обучающегося с годовыми отметками, заверенное печатью предыдущего образовательного учреждения (при приеме во 2 - 9-е, 11-е классы);

- выписку текущих отметок поступающего по всем изучавшимся предметам в предыдущем образовательном учреждении, заверенную печатью этого учреждения (при переходе в течение учебного года во 2 - 9-е, 11-е классы);

- аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10-е классы).

2.5. Формы получения муниципальной услуги

2.5.1. С учетом потребностей и возможностей личности муниципальная услуга в МОУ может быть оказана в следующих формах:

- в очной;

- в форме экстерната;

- в форме семейного образования;

- самообразования;

Допускается сочетание различных форм получения образования.

Иные формы проведения государственной (итоговой) аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, могут быть установлены Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.5.2. Для всех форм получения образования в рамках конкретной основной общеобразовательной программы действует единый федеральный государственный образовательный стандарт.

2.5.3. Исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) в МОУ может быть введено обучение по различным профилям и направлениям.

2.5.4. Виды и формы дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, определяются Уставом МОУ.

2.5.5. МОУ обязано предоставить возможность индивидуального обучения на дому обучающимся на первой, второй и третьей ступенях (1 - 11 классы) в возрасте до 18 лет, которые по состоянию здоровья, на основании медицинских документов, временно или постоянно не могут обучаться в учреждении.

2.6. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

В приеме в МОУ может быть отказано:

- по причине отсутствия мест в МОУ гражданам, не проживающим на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

- при недостижении ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению родителей (законных представителей) учредитель МОУ вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте.

В случае отказа гражданину в предоставлении услуги в связи с отсутствием свободных мест в МОУ, не проживающему на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, он имеет право обратиться в Отдел с целью получения информации о наличии мест в МОУ, которые находятся на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.7. Основания для отчисления и исключения

обучающегося из МОУ

2.7.1. Основаниями для отчисления обучающихся являются:

- инициатива обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего в связи с переменой места жительства или переводом обучающегося в другое образовательное учреждение;

- желание родителей (законных представителей) на перевод обучающихся в другое образовательное учреждение в связи с длительной болезнью;

- получение обучающимися основного общего, среднего (полного) общего образования;

- решение судебных органов;

- длительная болезнь обучающегося по заключению медицинской комиссии;

- смерть обучающегося.

В случае отчисления обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего пишут заявление на имя директора МОУ, в котором указывают причину отчисления.

Отчисление обучающихся из МОУ производится по приказу директора МОУ.

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

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

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

МОУ незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося из общеобразовательного учреждения его родителей (законных представителей), Администрацию через отдел.

2.7.4. Администрация (отдел) и родители (законные представители) несовершеннолетнего, исключенного из МОУ, по согласованию с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав в месячный срок принимают меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- подачи заявителем в МОУ заявления в письменной форме и (или) в форме электронного документа с прилагаемым комплектом документов;

- выдачи расписки - уведомления в приеме заявления (в день подачи заявления);

- ознакомления гражданина и (или) его родителей (законных представителей) с уставом МОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми данным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (в день подачи заявления);

- зачисления гражданина в МОУ приказом руководителя учреждения.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим Административным регламентом.

3.2.2. В процессе оказания муниципальной услуги работники МОУ обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2.3. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники МОУ следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.4. Должностное лицо МОУ после завершения государственной (итоговой) аттестации в 9 (10), 11 (12) классах и решения педагогического совета МОУ подготавливает документы об окончании заявителем данного учреждения.

3.3. Содержание муниципальной услуги

3.3.1. Содержание муниципальной услуги включает:

- реализацию обязательного минимума основных образовательных программ, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- реализацию программ профильного обучения (гуманитарный, естественно-математический, оборонно-спортивный и др. профили) и предпрофильного обучения (программы, направленные на выбор обучающимися 9-х классов будущей профессии или дальнейшего обучения по профильным программам).

3.3.2. Количество классов в муниципальных образовательных учреждениях определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии. Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 обучающихся. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов с меньшей наполняемостью, которая определяется уставом общеобразовательного учреждения.

3.3.3. Продолжительность учебного года составляет 34 недели, в первом классе - 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель.

3.4. Должностные лица, ответственные за выполнение

Административного регламента

Должностными лицами, ответственными за выполнение Административного регламента, являются начальник отдела, руководитель МОУ.

3.5. Порядок и формы контроля за совершением

действий и принятием решений

3.5.1. Контроль за соблюдением порядка при исполнении муниципальной услуги осуществляет начальник отдела.

3.5.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений

должностных лиц (специалистов), соответственно

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

4.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) отдела определяется федеральным и областным законодательством.

4.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.