

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее Регламент) разработан в исполнение Постановления Главы Орехово-Зуевского муниципального района от 26.10.2010. № 1376 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» для повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление общедоступного и бесплатного, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

1.3. Разработчик Регламента Управление образования администрации Орехово-Зуевского муниципального района.

1.4 Регламент разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги в:

- общеобразовательных учреждениях основного общего, среднего (полного) общего образования, независимо от форм собственности;
- общеобразовательных учреждениях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей);
- специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

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»;
- 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»;
- Постановление Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении типового Положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;
- Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- 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»;
- Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- 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»;
- Приказ Министерства образования РФ от 28.11.2008. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования».
- Приказ министерства образования РФ от 25.02.2010. № 140 «Об утверждении Положения о медалях «За особые успехи в учении».
- Письмо Минобразования РФ от 14 июля 2003 г. № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);
- Постановление Правительства РФ от 18 апреля 2005 г. № 67 «Об обучении детей-инвалидов на дому».
- Приказ Управления образования от 28.08.2009. №150-од «Об утверждении Положения о порядке приема, перевода, отчисления обучающихся муниципального образования «Орехово-Зуевский муниципальный район».
- Постановление Главы Орехово-Зуевского муниципального района от 09.03.2010. № 213 «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг в сфере образования Орехово-Зуевского муниципального района»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении ребенка возраста 6-18 лет в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения им обязательного общего образования.
- Приказ о зачислении ребенка в муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение и организация обучения.
- Приказ о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и организация обучения.
- 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 государственную (итоговую) аттестацию или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в образовательном учреждении установленного образца.

2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие учреждений образования с Управлением образования, комиссией по делам несовершеннолетних.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. 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.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

3.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Орехово-Зуевского муниципального района, а также муниципальными общеобразовательными учреждениями.

3.1.4. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- через электронную почту общеобразовательного учреждения.

3.1.5. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления образования, заместителя Главы администрации по вопросам социальной сферы Орехово-Зуевского муниципального района.

3.1.6. 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.

3.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

3.1.8. Информирование проводится в форме:

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

3.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления образования администрации Орехово-Зуевского муниципального района,

администрацией муниципальных общеобразовательных учреждений при личном обращении или 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 Управления образования или муниципального общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

3.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в адрес Управления образования 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.

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

3.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте Управления образования, на официальных Интернет - сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

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

- адрес местонахождения, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Управления образования и перечень руководителей и сотрудников Управления образования;
- 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).

3.1.13. 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 Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность,

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).

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка;
- личное дело учащегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении);

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

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

3.2.5. Гражданину, подавшему заявление (Приложение № 3) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.

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

3.2.7. 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.

3.3. Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление (Приложение № 3) их родителей (законных представителей).

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

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

3.3.3. Направление детей в специальное (коррекционное) образовательное учреждение VIII вида и в коррекционные классы и классы компенсирования осуществляется Управлением образования по результатам психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) Орехово-Зуевского муниципального района с согласия (личного заявления) родителей (законных представителей).

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

3.3.5. Иностранцы 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».

3.3.5. Определение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в школы-интернаты осуществляется на основании приказа начальника Управления образования, при наличии документов в соответствии с перечнем (приложение № 4).

3.3.7. Перевод и прием обучающегося в вечерние (сменные) общеобразовательные школы и на другие формы обучения осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних, Управления образования.

3.4. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное 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) Управление образования вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

Администрация общеобразовательного учреждения может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в приеме их детей только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении.

3.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в общеобразовательных учреждениях в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым общеобразовательным учреждением по согласованию с Управлением образования.

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

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

3.5.4. 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.

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

3.5.6. 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.

3.5.7. 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.

3.5.8. 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.

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

3.5.10. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкапами, расположенными у наружной стены возле стола преподавателя.

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

3.5.12. 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.

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

3.5.15. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению СанПиНом 2.4.2. 1178-02.

3.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

4.. Административные процедуры.

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

4.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение

4.2.1. Сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения Орехово-Зуевского муниципального района производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение (в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента).

4.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов, наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение в соответствии с перечнем.

4.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится на заседании приемной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 - 11 классов, в день обращения - для поступивших в течение учебного года.

4.4. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

4.4.1. Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 11 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

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

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

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

4.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы 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.

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

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

4.9. 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-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

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

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

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

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

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

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме инспекционных проверок.

5.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

5.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования администрации Орехово-Зуевского муниципального района на текущий год.

5.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

5.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам Орехово-Зуевского муниципального района общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется специалистом Управления образования, курирующим вопросы общего образования.

5.4. Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

5.5. К проверкам могут привлекаться работники Управления образования, местного самоуправления, работники образовательных и научных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Орехово-Зуевского муниципального района.

5.6. 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.

5.7. 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 обеспечение в образовательном учреждении интернатного типа условий содержания воспитанников;
- 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.

5.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

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

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

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

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

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

**Блок-схема
последовательности административных процедур**

| | |
|---|---|
| Выбор родителями (законными представителями) общеобразовательного учреждения | |
| Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение | |
| Рассмотрение принятого заявления и представленных документов. Решение о приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение | |
| Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении | |
| Государственная (итоговая) аттестация обучающихся. | |
| Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, общеобразовательные учреждения (имеющие государственную аккредитацию) выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего общеобразовательного 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 общеобразовательном учреждении. |

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальное общеобразовательное учреждение**

Директору МБОУ «Ликино-Дулевская
гимназия» Т.В. Мусаковой

_____,
поживающей (его) по адресу:

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

« ____ » _____ 19 ____ года рождения в ____ класс гимназии. Обучался
(обучалась) в школе № _____ г. _____,
изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях:

Мать _____

Место работы _____
_____ тел. _____

Отец _____

Место работы _____
_____ тел. _____

Место жительства ребенка: _____

Место прописки ребенка: _____

С Уставом МБОУ «Ликино-Дулевская гимназия» ознакомлен (а).
(наименование учреждения)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года