**администрация муниципального образования**

**«Холм-Жирковский район» смоленской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.02.2019 № 118

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение прав граждан на получение общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области |  |

 В связи с протестом на Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение прав граждан на получение общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, утверждённого Постановлением Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 04.06.2015г № 282, прокуратурой Холм-Жирковского района от 12.02.2019г Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент «Обеспечение прав граждан на получение общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»,утверждённого постановлением Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 04.06.2015 № 282 следующее изменения:

1.1. п. п.5.3.2. п. 5 изложить в новой редакции:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги» ;

1.2. п.п.5.3.3. п. 5 изложить в новой редакции:

 «требование у заявителя документов, или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги».

 1.3. дополнить пункт 5 п.п.5.3.8, 5.3.9.

«5.3.8.приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, ели на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённым частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона №210-ФЗ;

5.3.9. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона»

1.4. Пункт 5.8. 1) дополнить подпунктом следующего содержания:

« 1-а. -в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даётся информация о действиях, органом, предоставляющем государственную услугу, органом, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги».

1.5. Пункт 5.8. дополнить подпунктом следующего содержания:

«2-а -в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – начальника отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (О.С. Демченкова).

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

Глава муниципального образования

«Холм-Жирковский район»

Смоленской области О.П. Макаров

Утверждён

постановлением Администрации

муниципального образования

«Холм-Жирковский район»

Смоленской области

от 04.06.2015г № 282

(в редакции постановлений

от 25.02.2019№118)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги «Обеспечение прав граждан на получение общедоступного, бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным**

 **общеобразовательным программам»**

**I. Общие положения**

1.1. **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители, опекуны, иные законные представители ребенка, лица, действующие от имени законного представителя ребенка по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.2.Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства.

Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

**1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Отделе по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее - Отдел по образованию);

 -непосредственно в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее - общеобразовательные учреждения).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Отдела по образованию:

Место нахождения отдела по образованию: 215650, Российская Федерация, Смоленская область, п.г.т. Холм-Жирковский , улица Нахимовская, дом 9, телефон 8(48139) 2-14-67, 2-22-67, факс 2-14-81

Отдел по образованию осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

 Понедельник: 9.00-18.00

9.00-18.00

9.00-18.00

9.00-18.00

9.00-18.00

13.00-14.00

Вторник:

Среда:

Четверг:

Пятница:

Перерыв:

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес страницы отдела по образованию на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области: http: // holm.admin.Smolensk. ru.Личный сайт отдела по образованию holm-otdel.ru

Адрес электронной почты отдела по образованию в сети Интернет: holm\_otdel@mail.ru

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение №1).

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы отдела по образованию размещается: на информационных стендах Отдела по образованию;

 на Интернет-сайте Администрации: <http://holm.admin.Smolensk.ru>

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

 в средствах массовой информации: в газете «Вперёд».

 а региональном портале государственных услуг.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

-извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

-текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал.

1.3.8. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел по образованию, образовательные учреждения.

1.3.9. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

* в письменной форме на основании письменного обращения;
* при личном обращении;
* по телефону 8(48139) 2-14-67, 2-22-67;
* по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.10. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица отдела по образованию, образовательных учреждений с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностным лицом на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо отдела по образованию, образовательного учреждения представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо отдела по образованию, образовательного учреждения должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностное лицо отдела по образованию, образовательного учреждения при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Обеспечение прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, по основным общеобразовательным программам» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1 Органом Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Обеспечение прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, по основным общеобразовательным программам» является отдел по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

 2.2.2. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (согласно Приложению № 1 к Административному регламенту).

2.2.3.При предоставлении услуги отдел по образованию по ходатайству общеобразовательных учреждений в целях осуществления согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с Администрацией муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области по вопросу получения начального общего образования детьми, не достигшими возраста шести лет шести месяцев.

2.2.4.Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета депутатов Холм-Жирковского района от 30 мая 2011 года № 93 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области».

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги - Обеспечение прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, по основным общеобразовательным программам оформляется приказом руководителя.

2.3.2.Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей выпускникам общеобразовательного учреждения одного из следующих документов:

- документа государственного образца об уровне образования - аттестата (лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию);

- справки установленного образца об обучении в общеобразовательном учреждении (лицам, не завершившим основное общее, среднее общее образование, не прошедшим или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты).

 2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается под личную подпись выпускнику общеобразовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности в бумажном виде.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления ребенка в образовательное учреждение на период его пребывания в этом образовательном учреждении. Нормативные сроки предоставления муниципальной услуги на ступенях начального общего, основного общего и среднего общего образования устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.4.2.Срок выдачи документов, указанных в п.п. 2.3.2 настоящего Административного регламента, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней после даты издания приказа об окончании общеобразовательного учреждения.

**2.5.Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

* Федеральным законом от 22.08.2004 № 122 - ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федераций 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»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации реализующих программы общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № 107 «Об утверждении порядка приёма граждан общеобразовательные

учреждения»;

* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.2011 № 224 «Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, заполнения хранения и учета соответствующих бланков документов»;

-Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002 № 2783 «Об утверждении Концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования»;

* Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации СанПин 2.4.2.2821:

 от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям в общеобразовательных учреждениях»;

 Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации СанПин 2.4.5.2409-08 от 23 июля 2008 г. № 45 «Об организации питания обучающихся и утверждении «Санитарно-эпидемиологические требования к питанию в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

- иными нормативными правовыми актами.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или нормативными правовыми актами**:

Для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

 2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

-личное заявление родителей (законных представителей) согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

-документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

- копию свидетельства о рождении, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для граждан, которые зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

- документ государственного образца об основном общем образовании при приеме в учреждение на ступень среднего общего образования.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.2. Родители (законные представители) имеют право пo своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4.Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

-документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1.Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Подача документов лицом, не являющимся родителем, или иным законным представителем ребенка и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

2.7.5. Несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуются программы начального общего, основного общего образования среднего общего образования. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуются программы начального общего, основного общего образования, среднего общего образования.

**2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги не: требуется получение иных услуг.

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными**

**правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Образовательные учреждения могут оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2.Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

 2.12.1.Образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Указанные помещения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности обучающихся в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189.

2.12.2.Требования к организации питания обучающихся образовательного учреждения устанавливаются действующими СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно- эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. № 45.

2.12.3.Медицинское обслуживание обучающихся в образовательном учреждении обеспечивается штатным или специально закрепленным медицинским персоналом, для работы которого образовательное учреждение предоставляет необходимые помещения с соответствующими условиями и который наряду с администрацией и педагогическим составом общеобразовательного учреждения несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение медицинских и санитарно-гигиенических норм, режима питания обучающихся.

2.12.4.Образовательное учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно иметь акт готовности учреждения к учебному году, заключение органа государственного пожарного надзора, заключение территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Смоленской области в Сафоновском, Дорогобужском, Холм-Жирковском районах.

2.12.5.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах образовательного учреждения в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты Отдела по образованию, образовательного учреждения, предоставляющей муниципальную услугу;

-режим работы отдела по образованию, образовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу;

 -графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

 2.12.6.Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7.Доступность для инвалидов объектов, (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

-возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания ,помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

-оборудованием входов в объекты (здания, помещения) в которых предоставляются муниципальные услуги, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов;

-сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

-допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

- оказанием помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями».

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1).обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2). размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1). соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2).количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3). возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в отдел по образованию, общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

 3.2.1.подача заявителем в образовательное учреждение заявления (форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному

регламенту) с прилагаемым комплектом документов;

 3.2.2.выдача расписки - уведомления в приеме заявления (в день подачи заявления);

3.3.3ознакомление гражданина и (или) его родителей (законных

представителей) с уставом образовательного учреждения, 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), распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории;

 3.3.4. зачисление гражданина в образовательное учреждение приказом

руководителя учреждения.

 3.4.5. освоение обучающимися общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования, среднего общего образования;

3.4.6.Проведение обязательной государственной итоговой аттестации

обучающихся;

3.6.7. выдача документа об образовании.

**3.3.Прием и регистрация документов**

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Должностное лицо, в обязанности которого входит принятие документов:

 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента;

 2)проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.4. Прием и регистрация документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.3.5.Обязанности должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

1. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

1. проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3)устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия муниципального образовательного учреждения и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание руководителем общеобразовательного учреждения приказа о предоставлении муниципальной услуги (зачислении) или выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.4.6. Обязанности должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Освоение обучающимися общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.**

1. Основанием для начала процедуры освоения обучающимися общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования является подписание руководителем общеобразовательного учреждения приказа о предоставлении муниципальной услуги (зачислении).
2. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс по решению органа управления общеобразовательного учреждения.
3. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, образовательные учреждения обязаны создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации
4. Обучающиеся, 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 основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, либо на обучение по индивидуальному учебному плану.
5. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.
6. Освоение обучающимися основных образовательных программ основного общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, выдается аттестат об основном общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня.

3.5.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего образования и (или) отчисленным из общеобразовательного учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательным учреждением.

 3.5.8. Обучающиеся могут быть отчислены из общеобразовательного учреждения:

1) по заявлению родителей (законных представителей), в связи с переводом в другое общеобразовательное учреждение или переездом в другую местность;

1. в связи с окончанием общеобразовательного учреждения;

3) за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава общеобразовательного учреждения (обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет).

3.5.9. Отчисление обучающихся из общеобразовательного учреждения производится по приказу руководителя.

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

3.5.11. 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 муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее - КДНиЗП) и органа опеки и попечительства отдела по образованию.

Образовательное учреждение незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося его родителей (законных представителей), отдел по образованию.

3.5.12. КДНиЗП совместно с отделом по образованию и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из образовательного учреждения, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

3.5.13. Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

3.5.14. Продолжительность административной процедуры - нормативные сроки освоения основных общеобразовательных программ - определяются федеральным законодательством.

3.5.15. Обязанности педагогов и должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за освоение обучающимися общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, должны быть также закреплены в их должностных инструкциях.

**3.6. Проведение обязательной государственной итоговой аттестации обучающихся**

1. Основанием для начала процедуры проведения государственной итоговой аттестации является подписание руководителем общеобразовательного учреждения приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.
2. Государственная итоговая аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена, либо в форме государственного выпускного экзамена.

 3.6.3 Результатом административной процедуры является подписание руководителем муниципального образовательного учреждения общеобразовательной школы приказа о получении выпускниками документа об образовании.

 3.6.4. Государственная итоговая аттестация начинается не раннее 25 мая текущего года. Утверждение сроков государственной итоговой аттестации осуществляется ежегодно приказом Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.6.5. Обязанности педагогов и должностных лиц общеобразовательного учреждения, ответственных за проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, должны быть также закреплены в их должностных инструкциях.

**3.7. Выдача документа об образовании**

1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание документа руководителем общеобразовательного учреждения об окончании общеобразовательного учреждения, приказа о выдаче документов для выдачи заявителю. Результатом административной процедуры является выдача под личную подпись выпускнику общеобразовательного учреждения, либо родителям (законным представителям), либо иному лицу, на основании соответствующих документов, удостоверяющих личность, документа об образовании.
2. Продолжительность административной процедуры не более 10 дней с даты издания приказа.
3. Обязанности должностного лица, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**4.Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Отдел по образованию как орган Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения отделом по образованию муниципального контроля соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых контрольных мероприятий , полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1.Муниципальный контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий .

4.2.2.Плановый контрольные мероприятия за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в формах документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

4.2.3.Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами общеобразовательного учреждения.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Один экземпляр справки не позднее 5 дней после окончания муниципального контрольного мероприятия под роспись вручается директору общеобразовательного учреждения.

4.2.5. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3.Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Схема последовательности действий получателя муниципальной услуги при обжаловании действий (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, имевших место в процессе ее предоставления, приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

5.2.1. на информационных стендах образовательного учреждения, отдела по образованию;

5.2.2. на Интернет-сайте Администрации:http://holm.admin.Smolensk.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

5.2.3. в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

 5.3.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или государственной услуги;

5.3.2. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги ;

5.3.3 требование у заявителя документов, или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.5.5отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

5.5.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

5.5.7.отказ должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5.8.приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, ели на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённым частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона №210-ФЗ;

5.5.9.Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

**5.4.Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Отдел по образованию, образовательное учреждение в письменной форме или в электронном виде**.

Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Отдел по образованию**.**

**5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя**.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

**5.6. Жалоба должна содержать:**

5.6.1.наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) служащего общеобразовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.7. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.**

**5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:**

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

1-а. в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даётся информация о действиях, органом, предоставляющем государственную услугу, органом, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2-а в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы**.

**5.10. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:**

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

 б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:**

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

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

**5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1 к административному регламенту предоставления отделом по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Обеспечение прав граждан на получение общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования Холм-Жирковский район» Смоленской |

Список образовательных учреждений муниципального образования «Холм- Жирковский район» Смоленской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование ОО | Адрес | ФИО директора , номер телефона |
| 1.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Игоревская средняя общеобразовательная школа" Холм-Жирковского района Смоленской области | 215645 Смоленская область, Холм- Жирковский район,ст. Игоревская , ул. Горького,д.27 | Максименкова Ирина Александровна8-48139-2-62-17 |
| 2.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Холмовская средняя общеобразовательная школа "Холм-Жирковского района Смоленской области | 215650 Смоленская область,  п.г.т. Холм-Жирковский, ул .Советская,13-а | Муравьёва Татьяна Владимировна8-48139-2-22-68 |
| 3.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Агибаловская средняя общеобразовательная школа " | 215671 Смоленская область, Холм- Жирковский район,д. Агибалово, ул. Школьная , д. 12 | Кремнёв Юрий Леонидович8-48139-2-2-39-46 |
| 4.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Тупиковская средняя общеобразовательная школа "Холм-Жирковского района Смоленской области | 215675 Смоленская область, Холм- Жирковский район,пос. Владимирский Тупик | Киреева Ольга Ивановна8-48139-2-30-30 |
| 5. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Нахимовская средняя общеобразовательная школа " Холм-Жирковского района Смоленской области | 215665 Смоленская область, Холм- Жирковский район,Село Нахимовское, пер.Михайловский,д.2 | Хоненко Ольга Николаевна8-48139-2-35-42 |
| 6.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "средняя общеобразовательная школа имени М.Горького " Холм- Жирковского района Смоленской области | 215642 Смоленская область, Холм- Жирковский район,село Боголюбово | Блюм Ольга Альбертовна8-48139-2-43-73 |
| 7.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Болышевская основная общеобразовательная школа " Холм-Жирковского района Смоленской области | 215656 Смоленская область, Холм- Жирковский район,д. Болышевоул. Центральная , д. 1 | Ноздрачёва Елена Григорьевна8-48139-2-36-00 |
| 8.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Канютинская основная общеобразовательная школа" Холм-Жирковского района Смоленской области | 215640 Смоленская область, Холм- Жирковский район,ст. Канютиноул. Школьная,д.18 | Андрианова Елена Венальевна8-48139-2-46-43 |
| 9.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Стешинская основная общеобразовательная школа "Холм-Жирковского района Смоленской области | 215661 Смоленская область, Холм- Жирковский район,д. Стешино | Анисимов Михаил Леонидович8-48139-2-33-46 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2к административному регламентупредоставления отделом образования  Администрации муниципального образования  «Холм-Жирковский район» Смоленской области, муниципальной услуги «Обеспечение прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего ,основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области |

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления специалистом отдела

Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством почтовой или электронной связи

Подготовка ответа на запрос по предоставлению прав на получение общедоступного и бесплатного, начального общего, основного общего, среднего общегообразования

Прием и регистрация заявления

Подготовка ответа по представлению прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования

Отказ в предоставлении права на получение, начального общего, основного общего, среднего общегообразования

Личное обращение заявителя о предоставлении информации

Предоставление информации устно, в бумажном или электронном виде

Направление уведомления об отказе в предоставлении информации

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 3к административному регламенту предоставления отделом образования  Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, муниципальной услуги «Обеспечение прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего ,основного общего среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области |

Заявление от родителей

 Директору учреждения

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

Заявление

Прошу принять в число обучающихся «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ класс

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, образовательными программами и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.