Приложение

к постановлению главы администрации

 МР «Мосальский район»

от 01.08.2016 №252

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях МР «Мосальский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях МР «Мосальский район» (далее Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях МР «Мосальский район»

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» (далее – «Отдел образования»).

Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу:

- общеобразовательные учреждения начального, основного общего, среднего общего образования;

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

Предоставление муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН;

- Конституция Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 28.05.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрирован в Минюсте России 01.10.2013 N 30067);

 - Приказ Министерства образования РФ от 25.12.2013г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- Приказ Министерства образования РФ от 26.12.2013г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

- Приказ Министерства образования РФ от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- письмо Минобразования РФ от 14 июля 2003 г. N 27/2967-6 (инструктивное письмо "О психолого-медико-педагогической комиссии");

- Закон Российской Федерации «О беженцах» № 4528-1 от 19.02.1993 (ред. От 02.07.2013);

- Федеральный Закон «О правовом положении иностранных граждан в РФ» от 25.07.2002 №115-ФЗ.

* Федеральный закон от 03.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

 Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать:

а) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан;

б) совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня (далее – совершеннолетние граждане).

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

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок «Отдела образования» размещены на сайте»<http://40410-s-015.edusite.ru> /

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

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

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется «Отделом образования», муниципальными общеобразовательными учреждениями.

2.1.4. 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;

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться к заведующему отделом образования, к специалистам отдела образования, курирующим предоставление муниципальной услуги (249930, г. Мосальск, ул. Советская, д. 10)

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование;

2.1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками «Отдела образования», а также муниципальными общеобразовательными учреждениями при обращенииграждан за информацией:

-при личном обращении;

- по телефону.

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

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы «Отдела образования» или муниципального общеобразовательного учреждения.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в «Отдел 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.

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

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте «Отдела образования» »<http://40410-s-015.edusite.ru> /

на официальных Интернет - сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Отдела образования, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность или наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

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

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.2. 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 прилагается личное дело учащегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении).

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

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

2.2.5. Прием заявлений в первый класс общеобразовательных учреждений для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

 Для удобства родителей (законных представителей) детей общеобразовательные учреждения устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

 При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

 Направление детей в специальное (коррекционное) образовательное учреждение и в коррекционные классы осуществляется Министерством образования и науки Калужской области и только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

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

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

2.3. Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение является заявление (Приложение № 3) их родителей (законных представителей).

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

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

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

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.2821-10).

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

2.5.4. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

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

2.5.6. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

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

2.5.8. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

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

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

2.5.11. Общеобразовательные учреждения обязаны организовать горячее питание для учащихся.

2.5.12. Места получения муниципальной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги или общеобразовательное учреждение должно обеспечить получение услуги по месту жительства инвалида или дистанционно.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**3. Административные процедуры.**

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

3.2.Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение

3.2.1. Сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствии с уставом образовательного учреждения.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в общеобразовательном учреждении не позднее 31 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.4.1. Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 31 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.2. 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.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится (при поступлении во 2-11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

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

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего 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 и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

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

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

3.9. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологические правила и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел 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.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам МР «Мосальский район» общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется специалистами Отдела образования, курирующими вопросы общего образования.

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

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

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа заведующего Отделом образования.

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

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

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

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

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

5.1.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действия (бездействия) должностного лица в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение порядка, сроков предоставления услуги, несоответствие требованиям государственных образовательных стандартов.

5.1.3. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.1.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

отсутствия сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии); отсутствие подписи заявителя.

 5.1.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

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

 5.1.7. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.1.8 . Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц заведующему отделом образования (исполнительно-распорядительный орган) МР «Мосальский район»

5.1.9. Заведующий отделом образования, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

 5.1.10. Заведующий отделом образования вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в подведомственных организациях и органах местного самоуправления.

5.1.11. По результатам рассмотрения жалобы заведующий отделом образования принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 5.1.12. Ответ на жалобу, поступившую в отдел образования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдаётся лично заявителю.

5.1.13.Письменная жалоба, поступившая в отдел образования рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.1.14. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий отделом образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел образования. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 дней.

 5.1.15. Заведующий отделом образования уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.1.16. Заведующий отделом образования, должностные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.1.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

 а) по номеру телефона отдела образования (8 (48452) 2-12-96 );

 б) на официальный сайт отдела образования (<http://40410-s-015.edusite.ru> /);

 5.1.18. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, если считает, что неправомерным действием (бездействием) муниципальных, государственных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.1.19. Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его местонахождения, либо в суд по месту нахождения исполнителя услуги.

Приложение № 1

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных казенных общеобразовательных учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом и свидетельством о государственной аттестации | Юридический и фактический адрес | Эл.адрес почты | Ф.И.О. директора и заместителей директора образовательного учреждения с указанием рабочего телефона, |
| 1. | МКОУ Мосальская средняя общеобразовательная школа №1 | 249930 Калужская обл. г. Мосальск, ул. Энгельса д. 9 | moumsosh1@mail.ru | Старостина Вера Петровна,Соколова Надежда Вячеславовна2-19-73 |
| 2. | МКОУ Мосальская средняя общеобразовательнаяшкола №2 | 249930 Калужская обл., Мосальск,ул. Революции д.10 | mschool2@mail.ru | Алымова Елена Алексеевна,Овчинникова Надежда Михайловна2- 19-67 |
| 3. | МКОУ Долговская средняя общеобразовательная школа  | 249943 Калужская обл. Мосальский район, д. Долгое ул. А.Морозовой д. 20 | dolgovskajasosh@yandex.ru | Коняхина Тамара ЕгоровнаКостюкова Любовь Владимировна2-51-41 |
| 4. | МКОУ Людковская средняя общеобразовательная школа  | 249942 Калужская обл. Мосальский район, д. Людково, ул. Школьная, д. 17 | asochina@yandex.ru | Сочина Анна Ивановна,Бычкова Ирина Тахировна2-51-55 |
| 5. | МКОУ Батищевская основная общеобразовательная школа  | 249941 Калужская обл. Мосальский район, п. Шаховский ул. Школьная д.8 | batichevo@mail.ru | Макарова Александра Дмитриевна,Сидорова Елена Евгеньевна2-47-18 |
| 6. | МКОУ Горбачевская основная общеобразовательная школа  | 249934 Калужская обл. Мосальский район, д. Горбачи, ул. Зеленая, д. 1 | gorbachi.shkola@yandex.ru | Кобякова Людмила Алексеевна,Епимахова Ольга Михайловна2-61-78 |

Приложение №2

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги

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

Выбор Учреждения родителями ребенка для последующей подачи заявления на зачисления в него ребенка

Подача заявления в образовательное учреждение (по установленной форме - приложение 3)

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, представленных заявителем требованиям настоящего регламента

В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение Заявителю выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня. При этом администрация школы обязана ознакомить заявителя с уставом школы и иными документами, регламентирующими предоставление образования. Зачисление ребенка в 1 класс производится не позднее 30 августа, в последующие классы - в день обращения Заявителя, за исключением периода проведения государственной (итоговой) аттестации в 9,11 классах.

Непосредственное предоставление услуги

 Приложение № 3

# Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г

 родителя (Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ.

###  Прошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в 1-й класс Вашей школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения)

Сведения о родителях:

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

Место работы, должность, раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы, должность, раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Справка о состоянии здоровья ребенка;
2. Справка о месте проживания ребенка.

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование школы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомлен (а)

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.