

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ильинская основная общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

25.01.2016

№ 5-1

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования»

В целях обеспечения доступности, открытости муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МОУ «Ильинская ООШ» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Директор
МОУ «Ильинская ООШ»

Т.Ю.Соболева

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных программ основного общего
образования»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 (ред. от 20.04.2016) "О государственной аккредитации образовательной деятельности"
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Уставом муниципального образования «Лихославльский район»;
- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Ильинская основная общеобразовательная школа ».

3. Муниципальная услуга предоставляется в МОУ «Ильинская ООШ», местонахождение которого указано в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в МОУ «Ильинская ООШ», сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение основных общеобразовательных программ начального общего образования в полном объеме

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг

6. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальным общеобразовательным учреждением «Ильинская основная общеобразовательная школа»

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача документа государственного образца (аттестата) об основном общем образовании, заверенного печатью ОО лицу, прошедшему государственную (итоговую) аттестацию .

б) выдача лицу, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть образовательной программы основного общего образования, справки об обучении или периоде обучения

в) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

8. Получателями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о ее предоставлении, выраженным в письменной форме (далее - заявители).

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

а) личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

в) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

г) Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

д) Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

е) Зачисление (перевод) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированным образовательным программам осуществляется по

заявлению родителей (законных представителей) обучающихся на основании заключения Психолого-медико-педагогической комиссии

Запрос заявителя в ОО о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в ОО в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту.

10. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

11. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

12. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с образовательной организацией (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется с момента зачисления в общеобразовательную организацию, осуществляющую образовательный процесс в соответствии с обязательными уровнями образования, на период срока освоения основных общеобразовательных программ основного общего образования.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами, указанными в пункте 2 раздела «Общие положения» настоящего административного регламента.

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Глава 9. Способы получения информации

17. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте МОУ

«Ильинская ООШ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Глава 10. Информирование при личном обращении

18. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МОУ «Ильинская ООШ», предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
 - б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
 - г) процедуре предоставления муниципальной услуги;
 - д) времени и месту приема заявителей;
 - е) срокам оказания муниципальной услуги;
 - ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Телефонная консультация

19. При ответах на телефонные звонки сотрудник МОУ «Ильинская ООШ» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

20. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

21. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника МОУ «Ильинская ООШ» или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

22. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
 - д) сроки предоставления муниципальной услуги;
 - е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
 - ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам МОУ «Ильинская ООШ»;

- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОУ «Ильинская ООШ», а также должностных лиц;
- л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения о МОУ «Ильинская ООШ», указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

23. На сайте МОУ «Ильинская ООШ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) режим работы сотрудников МОУ «Ильинская ООШ».

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и сотрудников МОУ «Ильинская ООШ».

24. Получатель муниципальной услуги предоставляет в МОУ «Ильинская ООШ» документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

25. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

26. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

27. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

28. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

29. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

30. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником МОУ «Ильинская ООШ» в *день подачи заявления*.

31. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере *образования*, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о *зачислении обучающегося* в МОУ «Ильинская ООШ» для обучения по программам основного общего образования ;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в *зачислении обучающегося* в МОУ «Ильинская ООШ» для обучения по программам основного общего образования с уведомлением заявителя об отказе.

Глава 16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

е) отсутствие свободных мест в образовательной организации

Глава 17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Отсутствие свободных мест в образовательной организации

34. Заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Глава 18. Показатели качества муниципальной услуги.

001. Выполнение учебного плана школы. Полнота реализации образовательных программ. Выполнение учебных программ (Процент);

002. Доля обучающихся, имеющих по итогам учебного года отметку «3» и выше к общему числу обучающихся (Процент);

003. Доля обучающихся, имеющих по итогам учебного года отметку «4» и выше к общему числу обучающихся (Процент);

004. Доля выпускников образовательного учреждения, получивших аттестат об основном общем образовании (Процент);

005. Доля победителей и призёров муниципальных, региональных и федеральных мероприятий (Процент);

006. Средняя наполняемость классов (Человек);

007. Доля обучающихся в образовательном учреждении в первую смену (Процент);

008. Охват учащихся организованным подвозом (Процент)

009. Доля потребителей муниципальной услуги (учащихся и их родителей (законных представителей)), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги (Процент);

010. Доля аттестованных педагогических работников (Процент);

011. Доля педагогических кадров, прошедших повышение квалификации за текущий год (Процент);

Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

Глава 19. Требования к графику приема заявителей

35. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками МОУ «Ильинская ООШ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги.

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга.

37. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

38. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

В образовательном учреждении должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья к получению муниципальной услуги в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

Глава 22. Требования к местам ожидания приема и местам приема заявителей

39. Места ожидания приема и места приема заявителей оснащаются стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа Специалиста к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

40. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги.

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

41. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

42. Предложения могут быть поданы в МОУ «Ильинская ООШ» следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт МОУ «Ильинская ООШ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику МОУ «Ильинская ООШ», ответственному за прием предложений.

43. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

44. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

45. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

46. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

47. МОУ «Ильинская ООШ», предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

48. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

Раздел III. Административные процедуры

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

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

1) зачисление в образовательную организацию;

2) реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования.

3) выдача документа государственного образца об основном общем образовании, заверенного печатью МОУ лицу, прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, либо выдача лицу, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть образовательной программы основного общего образования, справки об обучении или периоде обучения.

50. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел II. Зачисление в образовательную организацию.

51. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги, является поступление от Заявителя заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

52. содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- установление личности Заявителя, в том числе проверка документов, удостоверяющих личность (статус) Заявителя, либо полномочия его представителя;
- проверка правильности заполнения заявления;
- ознакомление заявителя с лицензией на правоведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации, Уставом ОО и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;
- регистрация заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

53. критерий принятия решения: наличие письменного заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

54. результатом административной процедуры является приказ о зачислении в образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

55. должностным лицом, ответственным за административную процедуру является специалист образовательной организации, ответственный за приём и регистрацию заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

56. способ фиксации результата административной процедуры: приказ о зачислении или мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию;

57. максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Подраздел III. Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования.

58. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги, является приказ о зачислении в образовательную организацию.

59. Организация образовательного процесса в образовательной организации осуществляется в соответствии с основными общеобразовательными программами. Основные общеобразовательные программы обеспечивают реализацию государственного образовательного стандарта, федерального государственного образовательного стандарта с учётом образовательных потребностей и запросов обучающихся и включают в себя рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), обеспечивающие духовно – нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся

Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

60. Должностным лицом, ответственным за реализацию основных общеобразовательных программ основного общего образования, является руководитель ОО.

61. Критерием принятия решения административной процедуры является соответствие фактического количества часов учебному плану ОО.

62. Результатом административной процедуры является решение педагогического совета ОО о допуске к государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования.

63. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является приказ о допуске к государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования.

Подраздел IV. Выдача документа государственного образца об основном общем образовании, заверенного печатью МОО лицу, прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, либо выдача лицу, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть образовательной программы основного общего образования, справки об обучении или периоде обучения

64. Основанием для начала административной процедуры является приказ об успешном прохождении государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования;

65. Критерий принятия решения: успешное прохождение государственной итоговой аттестации;

66. Результатом исполнения административной процедуры служит приказ о выдаче документа государственного образца:

- аттестат об основном общем образовании

- свидетельство об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам.

Для лиц, не прошедших государственную итоговую аттестацию или получивших на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдаётся справка об обучении в образовательной организации;

67. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является директор образовательной организации;

68. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документа государственного образца в Книге выдачи аттестатов основного общего образования (книге регистрации выдачи свидетельств).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

69. Персональная ответственность сотрудников МОУ «Ильинская ООШ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

70. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками МОУ «Ильинская ООШ», осуществляется директором ОО.

71. Текущий контроль осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур.

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МОУ «Ильинская ООШ».

73. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками МОУ «Ильинская ООШ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

74. Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействия) МОУ «Ильинская ООШ», а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

75. Граждане вправе обратиться с жалобой устно или направить письменное (электронное) обращение к заведующему Отделом образования администрации Лихославльского района

Обращение к заведующему Отделом образования администрации Лихославльского района осуществляется:

- по адресу: 171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, 15;
- по электронной почте по адресу otdelobr.lihoslavl@mail.ru;
- по телефону: 8(48261) 3-51-97;

76. Письменное (электронное) обращение с жалобой к заведующему Отделом образования администрации Лихославльского района должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;
- фамилию, имя, отчество сотрудника МОУ «Ильинская ООШ», действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы лица, обратившегося с жалобой;
- суть обращения,
- дату.

77. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы составляет не более 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением лица, подавшего жалобу.

78. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

79. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

80. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников МОУ «Ильинская ООШ».

81. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный (электронный) ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется к заявителю.

82. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

83. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

84. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

86. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
программ основного общего образования»

**Сведения
о Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Ильинская основная общеобразовательная школа»**

Местонахождение МОУ «Ильинская ООШ»: 171219 Тверская область,
Лихославльский район, с. Ильинское, ул. Мира, дом 5.

Номера телефонов для справок: 8 (48261) 2056-30

Электронный адрес: ioosh2@rambler.ru

Адрес сайта в сети Интернет: <http://shkola171219/narod/ru>

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, с 8.00 – 17.00, пятница с 8.00
до 16.00; перерыв с 12.00-12.48

Выходной: суббота, воскресенье.

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
программ основного общего образования»

Директору МОУ «Ильинская ООШ»

Соболевой Т.Ю.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Проживающего(ей) по адресу

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка

(Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

Проживающего

адресу: _____ в _____ класс

(указать

наименование организации)

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку персональных данных образовательной организацией в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Реализации основных общеобразовательных программ начального общего образования».

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
программ основного общего образования»

Блок-схема последовательности административных процедур

