|  |
| --- |
| Грачевский МР (герб) на снопе  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГРАЧЕВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

08.11.2019 № 593 п

с.Грачевка

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности муниципального управления и оптимизации процесса оказания муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования Грачевский район Оренбургской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования» (далее – Регламент) согласно приложению к постановлению.
2. Отделу образования администрации Грачевского района (Н.В. Гревцова) обеспечить выполнение Регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Л.И. Антонову.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на сайте www.право-грачевка.рф и подлежит размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования Грачевский район Оренбургской области.

Глава района О.М. Свиридов

Разослано: Антоновой Л.И., отделу образования, отделу экономики, организационно-правовому отделу-2.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  администрации района  от 08.11.2019 № 593 п |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы исполнителей, а также о других органах власти и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в отделе образования и общеобразовательные организации при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте отдела образования.

Местонахождение отдела образования:

461800, Оренбургская область, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Советская, д. 2а.

адрес официального сайта: <http://grachroo.ucoz.ru/>

адрес электронной почты: 56ouo21@obraz-orenburg.ru

справочный телефон: 8(35344) 2-10-76

факс: 8(35344) 2-10-76

график работы: ежедневно с 09:00 до 17:00, выходные: суббота, воскресенье.

1.3. Справочные телефоны исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, адреса официальных сайтов администрации района и исполнителей в сети Интернет, адреса их электронной почты:

1.3.1. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:

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

1.4.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования, муниципальными общеобразовательными организациями.

1.4.3. Для получения информации о зачислении в общеобразовательную организацию заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной и письменной форме лично в муниципальную общеобразовательную организацию;

- по телефону в муниципальную общеобразовательную организацию.

1.4.4. Если информация, полученная в муниципальной общеобразовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования, специалистов отдела образования, курирующих предоставление данной муниципальной услуги.

1.4.5. 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.

1.4.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

-индивидуальное информирование;

-публичное информирование.

1.4.7. Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования;

-размещения информации на сайте.

1.4.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования, а также муниципальных общеобразовательных организаций при обращении граждан за информацией:

-при личном обращении;

-по телефону.

1.4.9. 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. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.4.10. 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.

1.4.11. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или муниципальной общеобразовательной организации.

1.4.12.Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений.

1.4.13. 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).

1.4.14. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещение на официальном Интернет - сайте отдела образования <http://grachroo.ucoz.ru/>, путем использования информационных стендов, размещающихся в отделе образования.

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

1.4.17. 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 муниципальной общеобразовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования или наименование муниципальной общеобразовательной организации.

1.4.18. 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.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел образования, обеспечивающий организацию и контроль исполнения муниципальной услуги.

2.2.2. Непосредственно муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Грачевского района, указанными в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.3.Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем в устной, письменной форме или электронном виде своевременной, полной и достоверной информации о реализации общеобразовательных программ среднего общего образования на территории муниципального образования Грачевский район;

- освоение общеобразовательных программ среднего общего образования;

- выдача общеобразовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, документа об образовании, подтверждающего получение среднего общего образования;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента освоения общеобразовательных программ основного общего образования на период нормативных сроков освоения общеобразовательной программы среднего общего образования.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) (с поправками);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 19.02.93 № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 19.02.93 № 4530-1-ФЗ «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление  Правительства  РФ  от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

**-** Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01. 2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

**-** Приказ Министерства образования и науки РФ 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»;

- 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» (с изменениями и дополнениями);

- Устав муниципального образования Грачевский район Оренбургской области;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Прием граждан в общеобразовательной организации осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (образец заявления представлен в приложении № 3 к административному регламенту), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

К заявлению о приеме прилагаются следующие документы;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.2. Общеобразовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.3.В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается общеобразовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте общеобразовательной организации в сети «Интернет».

2.6.4. 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.

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

2.6.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.6.8. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципальной общеобразовательной организации при сличении их с оригиналом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в общеобразовательной организации свободных мест.

2.8.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем муниципальной общеобразовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.8.3. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме, может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

2.8.4. В случае отсутствия мест в муниципальной общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела образования или общеобразовательной организации, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел образования или общеобразовательную организацию.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно, за исключением нерабочих выходных и праздничных дней, в течение всего рабочего времени в соответствии с календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым общеобразовательной организацией.

2.12.2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц общеобразовательной организации.

2.12.3. Помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным строительными и санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами для зданий общественных учреждений, требованиям пожарной безопасности.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения зданий общественных учреждений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий общественных учреждений), противопожарными системами;

- рабочие кабинеты должны быть оборудованы соответствующими информационными табличками с указанием номеров кабинетов, ФИО должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- информационными стендами;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.6. Требования к местам подачи заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- каждое рабочее место должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, а также расходными материалами и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги;

2.12.7. Требования к местам осуществления образовательного процесса.

2.12.7.1. Общеобразовательная организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся.

2.12.7.2. Помещения, в которых осуществляется образовательный процесс, должны соответствовать лицензионным условиям и требованиям к материально-техническому обеспечению образовательного процесса федеральных государственных образовательных стандартов, подтвержденных лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.12.8. При оборудовании входов в помещение и выходов из помещения для предоставления муниципальной услуги должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.12.9. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам и средствам.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Грачевский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Руководители органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности предоставления услуги в соответствии с типовыми, санитарно-гигиеническими и лицензионными нормативами;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах общеобразовательных организаций, отдела образования.

2.13.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в настоящем административном регламенте, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация и рассмотрение документов заявителя для зачисления обучающегося в общеобразовательную организацию;

- решение о зачислении в общеобразовательную организацию;

- организация образовательного процесса в общеобразовательной организации;

- организация проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;

- выдача документов об образовании, подтверждающих получение среднего общего образования.

3.2.Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя для зачисления обучающегося в общеобразовательную организацию.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подача заявителем в общеобразовательную организацию заявления (форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту) с прилагаемым комплектом документов.

3.2.2. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.3. Должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя). В ходе приема документов от заявителя должностное лицо общеобразовательной организации проверяет наличие всех необходимых документов.

3.2.4. Регистрация заявления производится в журнале регистрации в день обращения заявителя, но не позднее, чем через 3 дня со дня поступления документов в общеобразовательную организацию.

3.2.5. После регистрации заявления, ответственное должностное лицо общеобразовательной организации, в порядке делопроизводства, передаёт зарегистрированное заявление руководителю общеобразовательной организации соответственно в день их регистрации.

3.2.6. Письменный ответ по сути обращения заявителя фиксируется в журнале исходящей корреспонденции общеобразовательной организации.

3.2.7. Руководитель общеобразовательной организации:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю;

- дает указания должностному лицу в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, порядка и срока рассмотрения обращения.

3.2.8. При рассмотрении обращения заявителя должностное лицо общеобразовательной организации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение в срок, установленный действующим законодательством, отвечает на обращение.

3.2.9. После подписания ответа на заявление руководителем общеобразовательной организации данный ответ направляется заявителю.

3.3. Решение о зачислении в общеобразовательную организацию.

3.3.1.Получение среднего общего образования в общеобразовательных организациях с момента освоения общеобразовательных программ основного общего образования на период нормативных сроков освоения общеобразовательной программы среднего общего образования.

3.3.2. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом муниципальной общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.3.3. Муниципальная общеобразовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4. Организация образовательного процесса в образовательной организации.

3.4.1.Организация образовательного процесса в общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с общеобразовательными программами, учебным планом и расписанием занятий.

3.4.2. Содержание образования определяется основными общеобразовательными программами среднего общего образования. Основные общеобразовательные программы среднего общего образования, обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида общеобразовательной организации, образовательных потребностей и запросов обучающихся и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.4.3.Образовательная организация самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.4.4.Режим работы общеобразовательной организации, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях.

3.5. Организация проведения государственной итоговой аттестации обучающихся

3.5.1. Освоение образовательных программ среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся, осуществляемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим общеобразовательным программам.

3.6. Выдача документов, подтверждающих получение среднего общего образования

3.6.1. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования, выдаётся аттестат о среднем общем образовании.

3.6.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего общего образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому общеобразовательной организацией.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы отдела образования, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Решение о проведение внеплановой проверки принимает начальник отдела образования или уполномоченное им должностное лицо.

4.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты отдела образования.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.7. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.10. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником отдела образования или уполномоченным им должностным лицом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители и иные уполномоченные ими лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в адрес органа, осуществляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, работника общеобразовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Оренбургской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или иному уполномоченному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Реализация основных общеобразовательных

программ среднего общего образования»

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ

среднего общего образования»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название учреждения | ФИО  руководителя | Адрес учреждения | Контактный телефон, адрес сайта, электронной почты |
| Отдел образования администрации Грачевского района Оренбургской области | Гревцова Наталья Владимировна | 461800, Оренбургская область, Грачевский район, с. Грачевка,  ул.Советская, 2а | (35344) 21076  Сайт: [**http://grachroo.ucoz.ru/**](http://grachroo.ucoz.ru/)  Е-mai: [**56ouo21@obraz-orenburg.ru**](mailto:56ouo21@obraz-orenburg.ru) |

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Адрес учреждения | Контактный телефон, адрес сайта, электронной почты |
| МБОУ «Александровская средняя общеобразовательная школа» | **461814** Оренбургская область, Грачевский район,  с. Александровка, ул. Центральная, 52 | (35344) 33245  Сайт: [*http://myalexschool.ucoz.ru*](http://myalexschool.ucoz.ru/)  Е-mail: **alex-sh-2008@mail.ru** |
| МБОУ «Верхнеигнашкинская средняя общеобразовательная школа имени Власа Захаровича Иванова-Паймена» | **461818** Оренбургская область, Грачевский район,  с. Верхнеигнашкино, ул. Советская 10 | (35344) 33533  Сайт: [*http://sh2verh.ucoz.ru*](http://sh2verh.ucoz.ru/)  Е-mail: **shkolavsh56@mail.ru** |
| МБОУ «Грачёвская средняя общеобразовательная школа» | **461800** Оренбургская область, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Юбилейная, 3 | (35344) 21411  Сайт*: http://grachsrsh2016.ucoz.net*  Е-mail: **Grach\_SrSh@mail.ru** |
| МБОУ «Ключёвская средняя общеобразовательная школа» | **461806** Оренбургская область, Грачевский район,  с. Ключи, ул. Советская, 1а. | (35344) 32476  Сайт: *http://klush-2018.ucoz.net*  Е-mail: **n-elvira-r@mail.ru** |
| МБОУ «Новоникольская средняя общеобразовательная школа» | **461821** Оренбургская область, Грачевский район,  с. Новоникольское, ул. Молодежная, 17а. | (35344) 32249  Сайт: *http://www.novonikolskaja.ucoz.ru*  Е-mail: **novonikolskaya@mail.ru** |
| МБОУ «Петрохерсонецкая средняя общеобразовательная школа имени Гурия Ивановича Марчука» | **461811** Оренбургская область, Грачевский район,  с. Петрохерсонец, ул. Мира, 3. | (35344) 33322  Сайт: *http://srshkola.ucoz.ru*  Е-mail: [**pxsrsh2011@mail.ru**](mailto:pxsrsh2011@mail.ru) |
| МБОУ «Побединская средняя общеобразовательная школа» | **461817** Оренбургская область, Грачевский район,  п. Победа, ул.Сеннореченская, 79. | (35344) 33114  Сайт: *http://pobeda-sh8.ucoz.ru*  Е-mail: **pobeda-sh@mail.ru** |
| МБОУ «Русскоигнашкинская средняя общеобразовательная школа» | **461816** Оренбургская область, Грачевский район,  с. Русскоигнашкино, ул. Центральная, 1. | (35344) 32388  Сайт: *http://rusksoh.ucoz.net*  Е-mail: **risk007@yandex.ru** |
| МБОУ «Старояшкинская средняя общеобразовательная школа имени Антонины Павловны Осокиной» | **461823** Оренбургская область, Грачевский район,  с. Старояшкино, ул. Строительная, 2. | (35344) 32686  Сайт: *http://staroyash-soh.ucoz.org*  Е-mai: **str\_srsh@mail.ru** |
| МБОУ «Таллиннская средняя общеобразовательная школа» | **461813** Оренбургская область, Грачевский район, с. Таллы, ул. Майская, 12. | (35344) 32736  Сайт: *http://soshtally.ucoz.ru*  Е-mail: **Soshtally@rambler.ru** |
| МБОУ «Ягодинская средняя общеобразовательная школа» | **461810** Оренбургская область, Грачевский район,  с. Ягодное, ул.Молодежная, 1. | (35344) 33624  Сайт: *http://yagodnoe.ucoz.com*  Е-mail: **Ygodsrsh@mail.ru** |
| МБОУ «Ероховская основная общеобразовательная школа» | **461805** Оренбургская область, Грачевский район,  с. Ероховка, ул. Новая, 31. | (35344) 32542  Сайт: *http://erohoo.ucoz.org*  Е-mail: **Srsh\_eroh@mail.ru** |
| МБОУ «Подлесная основная общеобразовательная школа» | **461812** Оренбургская область, Грачевский район,  п. Подлесный, ул. Центральная, 39. | Сайт: *http://podleskola.ucoz.net*  Е-mail: **podleskola@mail.ru** |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Реализация основных общеобразовательных

программ среднего общего образования»

**Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги** «**Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования**»

Приём и регистрация заявления о зачислении обучающегося

в общеобразовательную организацию

Зачисление обучающегося в общеобразовательную организацию

Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего общего образования

Организация проведения

государственной итоговой аттестации обучающихся

Выдача документов, подтверждающих получение среднего общего образования

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Реализация основных общеобразовательных

программ среднего общего образования»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  |  |      |  |  | | --- | --- | |  | Директору  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  родителя, усыновителя, опекуна,  попечителя (нужное подчеркнуть)  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место регистрации:  Село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      ЗАЯВЛЕНИЕПрошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование общеобразовательной организации) Даю бессрочное согласие на обработку и использование моих персональныхданных и данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». С Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми данной образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а). Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи) |