



Ваше дело № 11

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргагынын
ДОКТААЛЫ

от «28» мая 2013 года № 241

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Управления образования Улуг-Хемского кожууна, а также о признании утратившим силу постановления председателя администрации Улуг-Хемского кожууна от 26 мая 2011г. № 281

В соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Улуг-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент Управления образования Улуг-Хемского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (Приложение № 1).
2. Утвердить административный регламент Управления образования Улуг-Хемского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (Приложение № 2).
3. Утвердить административный регламент Управления образования Улуг-Хемского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» (Приложение № 3).
4. Утвердить административный регламент Управления образования Улуг-Хемского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (Приложение № 4).
5. Утвердить административный регламент Управления образования Улуг-Хемского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение № 5).
6. Утвердить административный регламент Управления образования Улуг-Хемского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «"Организация отдыха детей в каникулярное время» (Приложение № 6).
7. Утвердить административный регламент Управления образования Улуг-Хемского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Улуг-Хемского кожууна» (Приложение № 7).
8. Утвердить административный регламент Управления образования Улуг-Хемского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на территории Улуг-Хемского района» (Приложение № 8).

9. Утвердить административный регламент Управления образования Улуг-Хемского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах экзаменов» (Приложение № 9).

10. Признать утратившим силу постановление председателя администрации Улуг-Хемского кожууна от 26 мая 2011г. № 281 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Управления образования Улуг-Хемского кожууна».

11. Опубликовать настоящее постановление в газете «Улуг-Хем».

12. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.

13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике Даржаа А.Н.

Председатель
Улуг-Хемского кожууна



М.Анай-оол

*Копию постановления получила
Тавангай Сандагмаа - МУП 28.05.2013г.*

12. Разместить настоящее постановление на официальном сайте

*Копию постановления получила 29.05.2013
Гч. сн. БО: Ашиф. Ендар А.Н.*

*Копию постановления получила 28.05.2013г.
Методист по ДОУ: А. Дарбагсай А.К.*

Улуг-Хемского кожууна

Копию постановления получила 29.05.2013г.

Методист НО: Монгуш А.А. Ашиф

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Улуг-Хемского кожууна (далее – образовательное учреждение), муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения.

Образовательное учреждение – учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников.

1.3. Заявители.

Заявителями предоставляемой образовательным учреждением муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования.

1.4.1. Информация о предоставляемой образовательным учреждением муниципальной услуге предоставляется заявителям путем размещения ее образовательным учреждением на официальном сайте образовательного учреждения, а также уполномоченными работниками образовательного учреждения и Управления образования Улуг-Хемского кожууна при личном обращении заявителей, по телефону или письменно с использованием почтовых и электронных средств связи.

Предоставление информации по телефону или при личном обращении заявителей о предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 15-00 час. по адресам и телефонам, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента и на официальном сайте образовательного учреждения.

Информирование заявителей уполномоченными должностными лицами Управлением образования Улуг-Хемского кожууна о предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования Улуг-Хемского кожууна в понедельник-четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятницу – с 8-00 час. до 12-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12 час. до 13 час., по телефону 8(39436) 2-11-41, почтовому адресу: 668210, г.Шагонар, ул. 30 лет. Советской Тувы д.14 и электронному адресу: uo_inf@mail.ru

1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

1.4.3. Телефонный разговор заявителя с работником образовательного учреждения или уполномоченным должностным лицом Управления образования Улуг-Хемского кожууна по вопросу предоставления информации о предоставляемой образовательным учреждением муниципальной услуге осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя по телефону.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

1.4.4. При личном обращении заявителей работники образовательного учреждения или уполномоченные должностные лица Управления образования Улуг-Хемского кожууна предоставляют информацию о предоставляемой образовательным учреждением муниципальной услуге непосредственно в момент личного обращения заявителей.

Время ожидания заявителей при личном обращении за предоставлением информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 5 минут.

1.4.5. Письменные заявления заявителей о предоставлении информации о предоставляемой образовательным учреждением муниципальной услуге, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются работниками образовательного учреждения или уполномоченными должностными лицами Управления образования Улуг-Хемского кожууна с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

1.4.6. При консультировании заявителей в устной форме уполномоченное лицо образовательного учреждения или Управления образования Улуг-Хемского кожууна оперативно, подробно и корректно сообщает информацию о порядке предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги.

1.4.7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.8. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный ответ на поставленные вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении.

1.4.11. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

1.4.12. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, относящиеся к типу «общеобразовательное учреждение», подведомственные Управлению образования Улуг-Хемского кожууна:

- МБОУ СОШ №1 г.Шагонара, (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Октябрьская д.32; тел: 8(394 36) 2-18-50, tyva_school_41@mail.ru)

- МБОУ СОШ №2 г.Шагонар (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Саяно-Шушенская, д.2 а; тел: 8(394 36) 2-25-67, tyvashecool44@mail.ru)
- МБОУ «Гимназия г.Шагонар» (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Октябрьская д.26; тел: 8 (394 36) 2-10-00, tyva_school_43@mail.ru)
- МБОУ ОСОШ г.Шагонар (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул.Подгорная д.2; тел: 8 (394 36) 2-22-69, tyva_school_45@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Ийи-Тал (668216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Ийи-Тал, ул. Барык д.14, tyva_school_48@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Хайыракан (668236, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с. Хайыракан, ул. Кускелдей д.12, tyva_school_47@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Эйлиг-Хем (668233, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Эйлиг-Хем, ул. Маадыр-оол д.2, tyva_school_50@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Арыг-Бажы (668234, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Арыг-Бажы, ул. Айылыг-Кыйыг д.31, tyva_school_46@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Чааты (668233, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Чааты, ул. Школьная д.13, tyva_school_38@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Торгалыг (668232, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Торгалыг, ул.Советская д.10, tyva_school_37@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Арыскан (668216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Арыскан, ул. Гагарина д.29, tyva_school_35@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Арыг-Узю (668214, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Арыг-Узю, ул. Кочетова д.25, tyva_school_49@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Иштии-Хем (668216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Иштии-Хем, ул. Школьная д.1, tyva_school_36@mail.ru)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги является зачисление детей в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием образовательным учреждением заявлений о приеме в образовательное учреждение на следующий учебный год начинается ежегодно не ранее 01 марта.

- Зачисление в образовательное учреждение на следующий учебный год осуществляется с 01 марта по 30 августа.

- Зачисление в образовательное учреждение в текущем учебном году осуществляется в течение 10 дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Образовательное учреждение предоставляет муниципальную услугу в соответствии с:

- 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»;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";

- Постановлением 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»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1251-03";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Уставом образовательного учреждения.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1. Письменное заявление заявителями о приеме в образовательное учреждение оформляется по форме, установленной образовательным учреждением, размещенной на официальном сайте и (или) информационном стенде образовательного учреждения. Приложение № 1 к настоящему Регламенту. Приложение № 2 к настоящему Регламенту (в случае достижения обучающимися совершеннолетнего возраста);

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. В зависимости от реализуемых образовательным учреждением образовательных программ и категории детей, претендующих на зачисление в образовательное учреждение, заявители вместе с заявлением о приеме в образовательное учреждение должны предоставить самостоятельно следующие документы:

- справку о месте проживания ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка

для зачисления в 1 класс с целью подтверждения наступившего возраста, с которого можно начинать обучение – 6 лет 6 месяцев:

при зачислении в дошкольные группы с целью подтверждения наступившего возраста, с которого может быть зачислен ребенок в дошкольные группы, а также подтверждения возраста, не превысившего предельный установленный возраст – 7 лет;

- медицинское заключение для зачисления ребенка для зачисления в дошкольные группы компенсирующей и комбинированной направленности;

- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка, для зачисления в дошкольные группы и зачисления ребенка в 1 класс;

- аттестат об основном общем образовании для зачисления обучающихся в 10 класс.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- разрешение Управления образования Улуг-Хемского кожууна – в приеме ребенка в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте, чем 6 лет 6 месяцев;

- Заявление о приеме в образовательное учреждение и необходимые документы предоставляются в образовательное учреждение лично либо направляются через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением или через электронные средства связи с описью вложения.

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

Основанием для отказа в приеме образовательным учреждением письменных заявлений заявителей о приеме в образовательное учреждение является:

- подача заявителем заявления ранее установленного срока для начала приема заявлений, указанного в пункте 2.4. настоящего Регламента;

- подача заявителем заявления о приеме ребенка, чей возраст не достиг возраста, указанного в п. 2.6.3. настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Регламента.

-если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа заявителям в предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги являются:

2.8.1. Противопоказания по состоянию здоровья при зачислении в дошкольные группы и 1 класс.

2.8.2. Отсутствие в образовательном учреждении свободных мест. Показателями отсутствия свободных мест являются:

- оговоренная лицензией квота;

- наполняемость классов не более 25 человек;

- наполняемость дошкольных групп – в зависимости от направленности групп, возраста и категории детей.

При приеме детей в 1-ый класс, в случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении, куда было подано заявление, Управления образования Улуг-Хемского кожууна предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях, находящихся на территории района.

2.8.3. Ограничения по возрасту:

- несоответствие установленному возрасту для приема в дошкольные группы – от 1,6 лет

до 7 лет;

- не достижение установленного возраста для начала обучения в 1 классе – 6 лет 6 месяцев, в случае, если нет разрешения Управления образования Улуг-Хемского кожууна о приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте.

2.8.4. Отсутствие медицинского заключения для зачисления в дошкольные группы компенсирующей и комбинированной направленности

2.8.5. Отсутствие среди реализуемых в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательным учреждением основных образовательных программ программы, указанной в заявлении о приеме в образовательное учреждение.

2.8.6. Наличие оснований, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента.

2.9. Информация о предоставляемой образовательным учреждением муниципальной услуге и предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления не более 15 минут.

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

услуги

Помещения образовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги и принимаются документы заявителей, должны быть обеспечены необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности) и информационными документами: уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

На информационных стендах должны быть размещены информационные материалы:

- контактная информация
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- план-схемы эвакуации в случае пожара.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Образовательное учреждение самостоятельно формирует контингент обучающихся.

2.14.2. Образовательное учреждение при приеме детей в образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.14.3. Образовательное учреждение обязано принять заявление заявителя о приеме в образовательное учреждение и зарегистрировать его в установленном порядке.

2.14.4. В случае принятия образовательным учреждением решения об отказе в предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги, образовательное учреждение обязано направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в зачислении в образовательное учреждение.

В случае отказа в предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги по причинам, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента, заявители имеют право обратиться в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, к полномочиям которых относится организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

2.14.5. Заявители имеют право выбирать образовательное учреждение, получать своевременную информацию о ходе и результатах рассмотрения образовательным учреждением заявления о приеме в образовательное учреждение.

2.14.6. При зачислении детей в образовательное учреждение конкурсы, тестирование и иные формы отбора обучающихся не допускаются.

2.14.7. Правила приема детей в образовательное учреждение определяются учредителем образовательного учреждения – Администрацией Улуг-Хемского кожууна в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе образовательного учреждения.

2.14.8. Правила приема в образовательные учреждения на ступени начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования должны обеспечивать прием всех детей, которые проживают на определенной территории и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

2.14.9. Образовательное учреждение не имеет право осуществлять прием документов от заявителей без лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.14.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не устанавливаются в связи с отсутствием данных центров.

2.14.11. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва по адресу: <http://gosuslugi.tuva.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений заявителей о приеме в образовательное учреждение и предоставленных с заявлением документов (далее – заявление);

- рассмотрение заявления, принятие образовательным учреждением решения и уведомление заявителя о принятом образовательным учреждением решении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, является поступившее в образовательное учреждение, письменное заявление заявителя.

Прием образовательным учреждением заявлений о приеме в образовательное учреждение на следующий учебный год начинается ежегодно не ранее 01 марта. На протяжении текущего учебного года заявления заявителей о приеме в образовательное учреждение в текущем учебном году принимаются без ограничения срока подачи заявления.

3.3. Ответственное лицо образовательного учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление и передает его для регистрации ответственному специалисту образовательного учреждения, который регистрирует заявление в журнале регистрации документов в день обращения заявителя. Максимальный срок выполнения приема заявления и документов, а также их передача для регистрации составляет 15 минут.

3.4. Заявление, поступившее от заявителя в образовательное учреждение посредством почтовой/электронной связи также передается ответственному лицу для регистрации, регистрируется ответственным специалистом образовательного учреждения в журнале регистрации документов в день их поступления.

Максимальный срок приема документов, а также их передача для регистрации составляет 5 мин.

3.5. При регистрации поступивших документов ответственное лицо за регистрацию документов указывает на заявлении о приеме в образовательное учреждение дату регистрации заявления и регистрационный номер. Ответственное лицо заполняет справку, подтверждающую регистрацию заявления о приеме в образовательное учреждение, содержащую следующую информацию:

- входящий номер заявления и дату приема заявления;
- перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
- сроки уведомления о зачислении в образовательное учреждение;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон учредителя.

Справка заверяется печатью образовательного учреждения и подписью ответственного лица, заполнившего справку.

Справка регистрируется в качестве исходящего документа в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю:

- при личной подаче заявления – лично выдается заявителю в день регистрации заявления;
- при получении заявления посредством почтовой/электронной связи – направляется посредством почтовой/электронной связи в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6. Результатом приема заявления является регистрация заявления в журнале регистрации документов и уведомление заявителя о получении и регистрации заявления с предоставленными документами путем выдачи (направления) справки.

3.7. Основанием для рассмотрения образовательным учреждением заявления заявителя является регистрация данного заявления.

3.8. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору образовательного учреждения (в его отсутствие – заместителю директора). Максимальный срок рассмотрения образовательным учреждением заявления составляет:

- в случае если заявление подано о приеме в образовательное учреждение на следующий учебный год – не позднее, чем до 30 августа;
- в случае если заявление подано о приеме в образовательное учреждение в текущем учебном году – в течение 10 дней после регистрации заявления.

3.9. Директор образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.10. Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом образовательным учреждением решении (уведомление о зачислении в образовательное учреждение или уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение) и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору образовательного учреждения.

3.11. Директор образовательного учреждения в течение одного рабочего дня подписывает соответствующее уведомление.

В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное лицо образовательного учреждения направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.12. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги директор образовательного учреждения издает приказ о зачислении в образовательное учреждение в следующие сроки:

- в случае зачисления детей в образовательное учреждение на следующий учебный год – не позднее 30 августа текущего года (приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень детей, зачисленных в образовательное учреждение);
- в случае зачисления детей в образовательное учреждение в текущем учебном году – не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о приеме в образовательное учреждение.

3.13. После подписания директором образовательного учреждения приказа о зачислении в образовательное учреждение, в течение 3 рабочих дней сообщается заявителю в устной или письменной форме о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.14. Результатом исполнения административного действия является принятие образовательным учреждением решения о зачислении в образовательное учреждение, оформленное приказом по учреждению, или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, отказе в зачислении в образовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками образовательного учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором образовательного учреждения.

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования Улуг-Хемского кожууна на текущий год.

4.2.3. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управления образования Улуг-Хемского кожууна обращений заявителей 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 зачислению в образовательное учреждение осуществляется специалистом Управления образования Улуг-Хемского кожууна, курирующим вопросы общего образования.

4.4. Для проведения проверки Управления образования Улуг-Хемского кожууна создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. К проверкам могут привлекаться работники Администрации Улуг-Хемского района (по согласованию), работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Улуг-Хемского района.

4.6. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования Улуг-Хемского кожууна.

4.7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно (адреса указаны в п.2.2.настоящего Регламента).

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора образовательного учреждения, действиях или бездействии директора образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента в Управление образования Улуг-Хемского кожууна – письменно (адрес: 668210, г.Шагонар, ул. 30 лет. Советской Тувы д.14, 8 (39436) 2-11-41, в понедельник-четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятницу – с 8-00 час. до 12-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12 час. до 13 час.; адрес электронной почты (uo_inf@mail.ru).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, актами органов местного самоуправления Улуг-Хемского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, актами органов местного самоуправления Улуг-Хемского района 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, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района;

6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) 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.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Республики Тыва, органа местного самоуправления Улуг-Хемского кожууна, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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 правоохранительные органы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору МБОУ СОШ

(наименование и адрес образовательного учреждения)

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Заявление

Прошу принять моего сына, дочь _____

родившегося (уюся) _____, в _____ класс МБОУ СОШ _____

Ребёнок прописан по адресу: _____

Ребёнок проживает по адресу: _____

Наименование учреждения, откуда прибыл ребёнок, его местонахождение

Дата _____ Подпись _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Мать: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору МБОУ СОШ

(наименование и адрес образ. учреждения)

Ф.И.О. обучающегося

заявление.

Прошу принять меня _____
(фамилия, имя, отчество)

Место рождения, дата рождения _____

в _____ класс очно-заочного обучения МБОУ СОШ _____

Адрес проживания _____

Дата _____ Подпись _____