

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее – Регламент) регулирует, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении 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. Общее образование – образование, включающее три ступени, соответствующие уровням образовательных программ: начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование.

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 устной, письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается на информационном стенде образовательного учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты образовательного учреждения подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

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

Место нахождения, справочные телефоны образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, приведены в п.2.2. настоящего Регламента.

На информационных стендах образовательных учреждений размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- заявление о приеме в образовательное учреждение (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям субъекта РФ» предоставляют муниципальные образовательные учреждения, относящиеся

к типу «общеобразовательное учреждение» (далее – образовательное 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. tyvashcool44@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. Айлыг-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 (668210, 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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Документ государственного образца об уровне образования обучавшегося, прошедшего государственную (итоговую) аттестацию, заверяемый печатью соответствующего образовательного учреждения:

- Справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении обучавшегося, не прошедшего государственную (итоговую) аттестацию или получившего на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты:

Отрицательным результатом является отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в письменном виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- с момента подачи заявления (прием заявлений в первый класс проводится с 01 марта текущего года) и не позднее 30 августа каждого года:

- для поступающих в течение учебного года – в течение 1 дня с момента подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка от 20.11.1989;

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями:

– Федеральный закон от 24.06. 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

– Постановление Правительства РФ от 19.03. 2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» с изменениями и дополнениями;

– 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»;

– Приказ Министерства образования РФ от 03.12. 1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

– Приказ министерства образования РФ от 03.12. 1999 № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;

– Приказ Министерства образования РФ от 23.06. 2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

– Уставы образовательных учреждений.

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:

Прием в 1-е классы:

- заявление родителей (законных представителей) по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- медицинская карта ребенка по установленной форме;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий права законного представителя действовать от имени родителя (в случае, если в роли заявителя выступает представитель родителя);

Прием во 2-9 классы:

- заявление родителей (законных представителей) по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- заявление обучающегося, достигшего совершеннолетия - для зачисления в вечерние (сменные) образовательные учреждения. Приложение № 3 к настоящему Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий права законного представителя действовать от имени родителя (в случае, если в роли заявителя выступает представитель родителя);

- документ, удостоверяющий личность обучающегося, достигшего совершеннолетия;

- медицинская карта обучающегося по установленной форме (медицинская справка):

- копия свидетельства о рождении обучающегося;

- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) обучающегося:

- личное дело обучающегося.

Все вышеперечисленные документы предоставляются заявителем в случае поступления ребенка в образовательное учреждение вновь, в случае перевода из одного образовательного учреждения в другое.

Прием в 10-11 классы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий права законного представителя действовать от имени родителя (в случае, если в роли заявителя выступает представитель родителя);

- документ, удостоверяющий личность обучающегося, достигшего совершеннолетия;

- медицинская карта обучающегося по установленной форме (медицинская справка);

- копия свидетельства о рождении обучающегося;

- документ об основном общем образовании обучающегося;

- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) обучающегося (для зачисления в 11 класс);

- личное дело обучающегося (для зачисления в 11 класс).

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

Основаниями для отказа в приеме документов заявителям образовательным учреждением является:

- 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.

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

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 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;

2.8.3. Ограничения по возрасту:

- 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. Непринятие заявления.

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.

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

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

Время ожидания заявителем при подаче запроса для получения муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием документов от заявителя и их регистрация, осуществляемая сотрудником образовательного учреждения, для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

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

2.12.1. Образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его филиалы должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью. Площадь, занимаемая учреждением, должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям (СанПиН 2.4.2.2821-10).

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

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

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

2.12.5. При наличии в здании учреждения учебных мастерских, они должны использоваться по назначению. По согласованию с территориальным центром Госсанэпиднадзора они могут быть переоборудованы в соответствии с профилем образовательного учреждения. По согласованию с территориальным центром Госсанэпиднадзора допускается их использование для внеклассных занятий по техническому творчеству и для работы обучающихся во внеурочное время.

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

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

2.12.8. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели, соответственно росту обучающихся, производится ее цветовая маркировка.

2.12.9. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусмотрены пульта управления проектной аппаратурой, подача воды, электричества, канализации.

2.12.10. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами, расположенными у наружной стены возле стола преподавателя.

2.12.11. Площади спортивных залов приняты 9x18 м, 12x24 м, 18x30 м при высоте не менее 6 м.

2.12.12. При спортивных залах должны быть предусмотрены снарядные, площадью 16-32 кв.м в зависимости от площади спортзала; отдельные раздевальные для мальчиков и девочек, площадью 10.5 кв.м каждая; душевые, площадью 9 кв.м каждая; уборные для девочек и мальчиков, площадью 8 кв.м каждая; комната для инструктора, площадью 9 кв.м.

2.12.13. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии СанПиН.

2.13.14. 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-схема 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.
- 3)

Наименование показателя	Единица измерения
Удовлетворенность населения качеством дошкольного образования детей	процентов от числа опрошенных
Удовлетворенность населения качеством общего образования	процентов от числа опрошенных
Удовлетворенность населения качеством дополнительного образования детей	процентов от числа опрошенных

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 обучающихся в образовательное учреждение обязано ознакомить их, родителей (законных представителей) 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.

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

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

2.14.6. Правила приема детей в образовательное учреждение определяются образовательным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе образовательного учреждения.

2.14.8. Образовательное учреждение не имеет право осуществлять прием документов без лицензии на право ведения образовательной деятельности.

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

2.15. 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. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления на получение муниципальной услуги.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель образовательного учреждения.

3.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, необходимых документов и их регистрация;
- рассмотрение представленных документов;
- решение о приеме (отказе в приеме) в образовательное учреждение;
- зачисление в образовательное учреждение;
- предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Прием заявления, необходимых документов и их регистрация. Сотрудником образовательного учреждения производится прием заявления от заявителя и пакета документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение. Сотрудник образовательного учреждения рассматривает представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.6 настоящего Регламента. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего Регламента, сотрудник образовательного учреждения регистрирует представленные документы в течение 15 минут.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в образовательном учреждении не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступающих в течение учебного года – в течение 1 дня с момента подачи заявления. Представленные заявителем документы рассматриваются на наличие оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента. По итогам рассмотрения представленных документов, принимается решение о зачислении ребенка в образовательное учреждение либо об отказе в зачислении.

3.3.3. Решение о приеме (отказе в приеме) в образовательное учреждение. Решение о приеме ребенка в образовательное учреждение оформляется Приказом директора образовательного учреждения.

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента, заявителю направляется письменный отказ с указанием причин отказа в течение 1 дня с момента рассмотрения представленных документов.

3.3.4. Зачисление в образовательное учреждение.

Ребенок считается зачисленным в образовательное учреждение после подписания Приказа о зачислении директором образовательного учреждения.

При зачислении ребенка в образовательное учреждение, руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги. На каждого обучающегося, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.3.5. Предоставление муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор образовательного учреждения.

Организация образовательного процесса, его содержание в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с расписанием занятий, определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования определяет содержание и организацию образовательного процесса для детей дошкольного возраста и направлена на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, обеспечивающих социальную успешность, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Общеобразовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологические правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

По итогам завершения образовательного процесса проводится Государственная итоговая аттестация обучающихся на предмет освоения образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования:

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

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

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

3.4. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнение административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение осуществляется специалистом Управления образования Улуг-Хемского кожууна, курирующим вопросы общего образования.

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

4.3. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

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

4.3.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление 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.

4.4. Для проведения проверки Управлением 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 кожууна (по согласованию), работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Улуг-Хемского кожууна.

4.6. Для выбора образовательных учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

– дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или муниципального органа;

– количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

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

– лицензия на право ведения образовательной деятельности;

– свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

– документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательного учреждения;

– документы, регламентирующие прием в образовательное учреждение;

– документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

– документы, регламентирующие отчисление обучающихся из образовательного учреждения, перевод обучающихся;

– документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

– документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

– документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

– документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

– Устав образовательного учреждения;

– иные локальные акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения.

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

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

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

4.10.1. Должностные лица, специалисты, 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, специалистов 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 бездействиях специалистов 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 бездействиях 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, 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, 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) затребование 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

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.7. 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, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

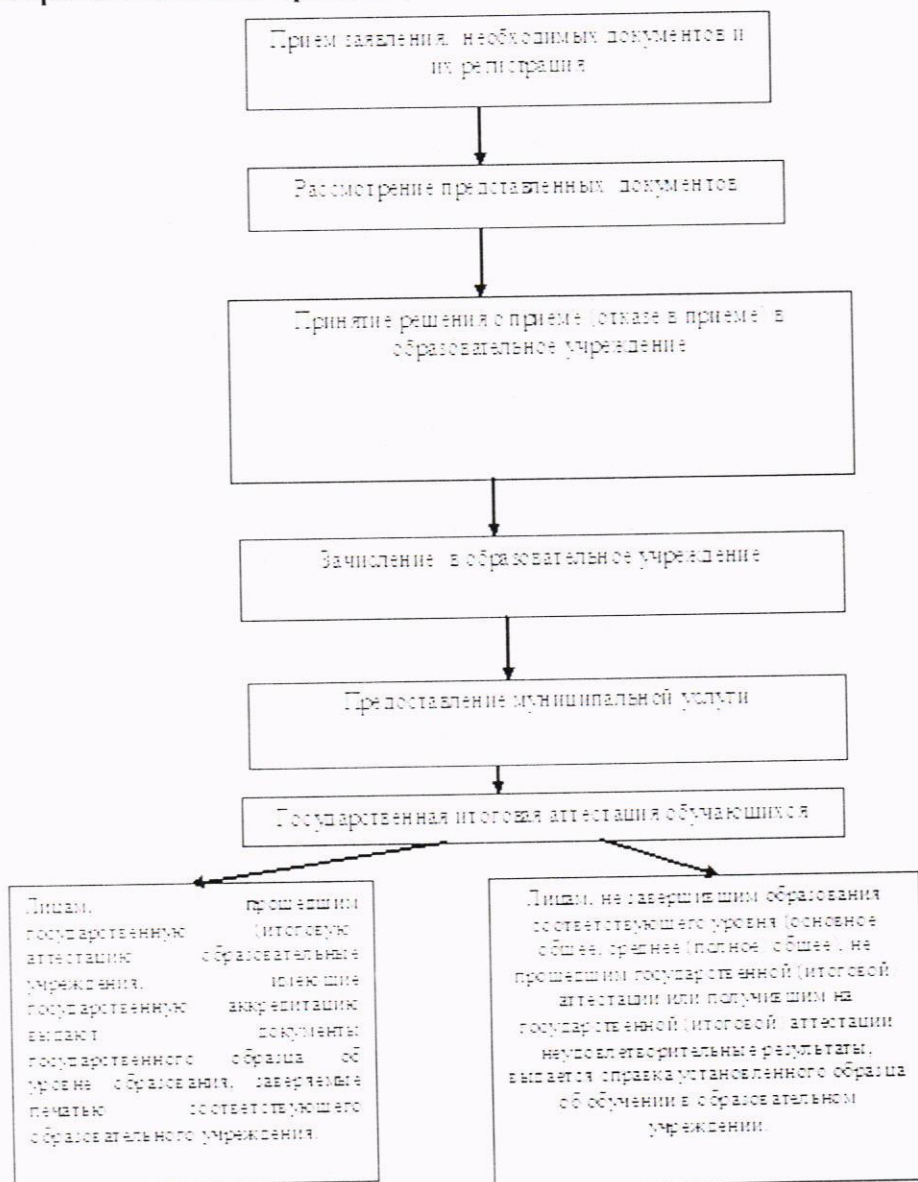
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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
«Предоставление общедоступного
и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего (полного)
общего образования по основным
общеобразовательным программам»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям субъекта РФ»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного
и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего (полного)
общего образования по основным
общеобразовательным программам»

Директору _____
(наименование учреждения)

(ф.и.о. директора)
От родителя (законного представителя) _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Домашний адрес (место фактического
проживания),
место
регистрации _____

Телефон _____

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
номер и дата регистрации заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына дочь) _____
_____ дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество)

в _____ класс _____
(наименование учреждения)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со
свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными
программами, ознакомлен (а) _____

(подпись)
Дата _____
Подпись Фамилия И.О. _____

Приложение № 3
к Регламенту
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного
и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего (полного)
общего образования по основным
общеобразовательным программам»

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (ф.и.о. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Домашний адрес (место фактического
проживания). _____

место регистрации _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в вечернее (сменное) образовательное учреждение _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата _____ Подпись _____

(Расшифровка подписи)

принято « ____ » _____ 20 ____ года. № _____ в журнале регистрации

Пропито, прономеровано

на ___ стр.

Начальник УО:

