



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

№ 186

от «29» сентября 2016 года

с. Самагалтай

О внесении изменений и дополнений в постановление от 19.01.2013 года №794 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Организация учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»

В соответствии с п.2 Перечня Поручений Главы Республики Тыва от 20.11.2015 год № 105 «Об изменении начала и окончания рабочего времени в связи с решением Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва», руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация Тес-Хемского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Организация учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования», утвержденный постановлением от 19.01.2013 года № 794:

- 1.1. пункт 3.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:
«Местонахождение Управления образования, время работы и телефон: Тес-Хемский кожуун, с Самагалтай, улица А.Ч. Кунаа, д. 58. Часы работы: понедельник – пятница 9.00.-18.00. перерыв 13.00.-14.00. суббота-воскресенье выходные дни»;
- 1.2. в пункте 3.3. раздела 2 в части номера телефона Управления образования для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции следует указать (8394) 38-21-136, в части адреса Управления образования - с Самагалтай, ул А.Ч. Кунаа, д.

Вс. 20.09.16.
29.09.16.

58 и в части сайта администрации муниципального района www.teshem.ru;

- 1.3. в пункте 6 раздела 2 исключить следующие нормативно-правовые акты: Закон Российской Федерации от 29.12.2012г № 237 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196, Устав муниципального учреждения Управления образования Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва», утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» от 16.01.2012г №6 и внести: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.4. в пункте 5.1. в части слов «ул. А.Ч. Кунаа, 44а» следует указать «ул. А.Ч. Кунаа, д. 58».

2. Управлению образования (Донгак Ч. Х.) обеспечить размещение внесенных изменений в портале государственных услуг.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя по социальной политике Каржал Ч.У.

И.о. председателя Администрации
Тес-Хемского кожууна



Т. Самдан



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

№ 499a

от «19» августа 2013 г.

с. Самагалтай

Об утверждении административного регламента

по осуществлению муниципальной функции «Организация учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»

В целях организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (далее Регламент) на территории муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» Администрация Тес-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

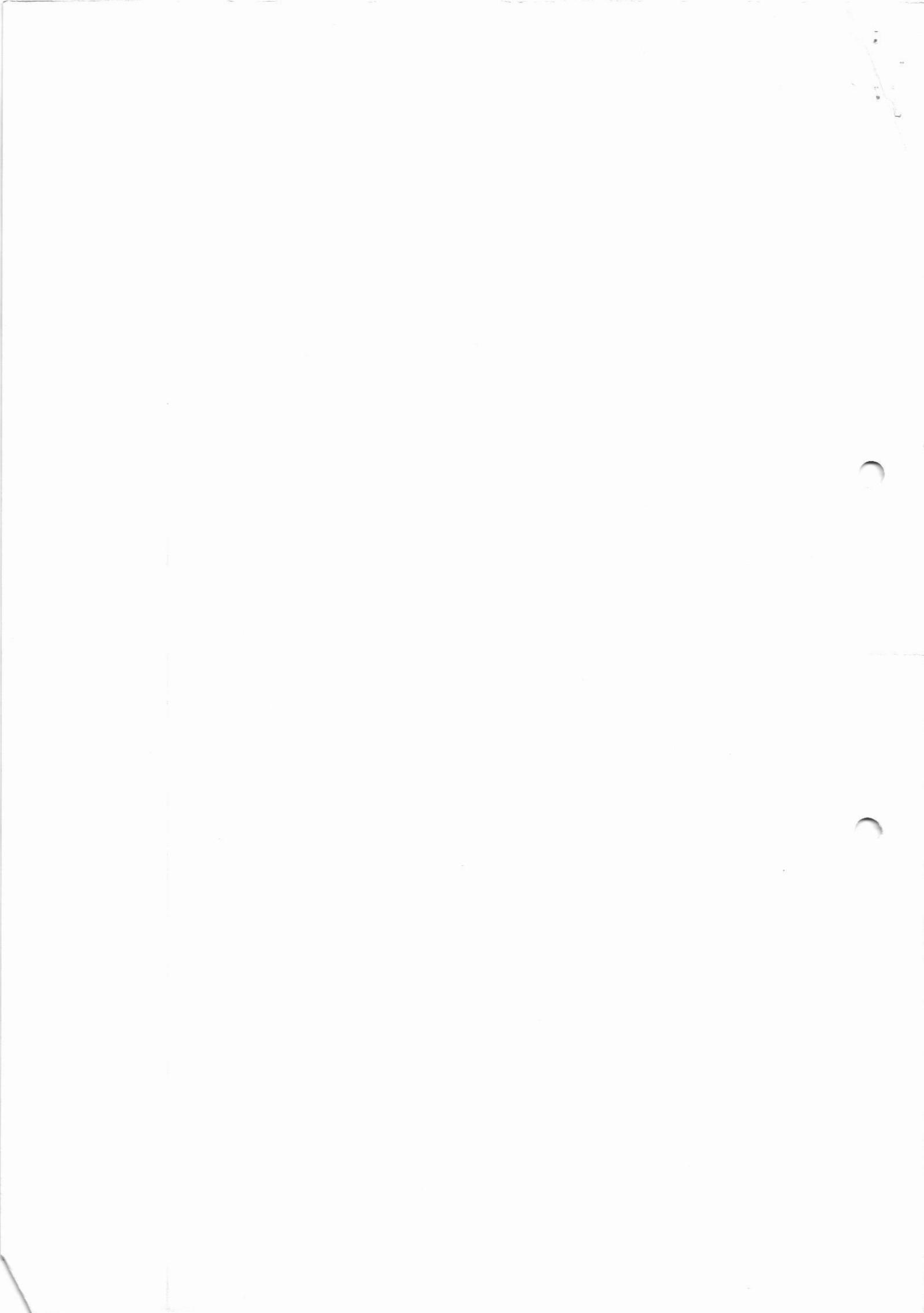
1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Организация учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

2. Управлению образования Администрации Тес-Хемского кожууна обеспечить своевременное предоставление муниципальной услуги по данному административному регламенту.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя кожууна по социальной политике Каржал Ч.У.

И.о. председателя Администрации
Тес-Хемского кожууна

Каржал Ч.У.



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

«Тес-Хемский кожуун РТ»

от «19» августа 2013г. № 799г

Административный регламент

по осуществлению муниципальной функции «Организация учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (далее Регламент) на территории муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ», разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной функции и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

Основная цель исполнения муниципальной функции:

- организация учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе:
- подлежащих обучению образовательных учреждениях муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ»;
- организация учета детей, не обучающихся в образовательных учреждениях по болезни и по другим причинам, но проживающих на территории муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ»;
- организация учета детей, обучающихся в образовательных учреждениях, но систематически пропускающих учебные занятия;

- организация учета детей, выбывших из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение или за пределы муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ»;
- организация учета детей, выбывших из образовательного учреждения без продолжения образования;
- организация учета детей дошкольного возраста, с целью прогнозирования развития сети образовательных учреждений.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции

Организация учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

2. Наименование органа администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ», исполняющего муниципальную функцию «Организация учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»:

Управление образования администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» (далее управление образования). В исполнении муниципальной функции по организации учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, управление образования взаимодействует с муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее — ОУ); муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования (далее — ДОУ); учреждениями здравоохранения, находящимися на территории муниципального района (в пределах своей компетенции, по согласованию); Управлением труда и социального развития МР «Тес-Хемский кожуун РТ» (по согласованию); администрациями сельских поселений (в пределах своей компетенции, по согласованию); ПП №10 МО МВД РТ «Тандинский» (по согласованию); комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района (в пределах своей компетентности, по согласованию); подразделениями администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ»; Министерством образования и науки РТ; Прокуратурой Тес-Хемского района; Органом Управления записи гражданского состояния Республики Тыва (Агентства) в Тес-Хемском районе РФ.

3. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции



3.1. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляет ведущий специалист управления образования, в функции которого входит исполнение муниципальной услуги.

3.2. Местонахождение управления образования, время работы и телефон:
Тес-Хемский кожуун, с Самагалтай, улица А.Ч.Кунаа 44 а

Часы работы: понедельник-пятница: 8.00-17.00 перерыв: 12.00-13.00
суббота-воскресенье: выходные дни.

3.3. Ответственным лицом за исполнение муниципальной функции является главный специалист управления образования администрации Тес-Хемского кожууна.

Телефон управления образования для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции: (8394) 38-21-177

- в письменном виде (почтой) можно обращаться в управление образования по адресу: с. Самагалтай, ул. А.Ч. Кунаа, дом 44 а;

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет на сайте администрации муниципального района admin_tes_xem@mail.ru

Адрес электронной почты управления образования: гауоно@mail.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросу исполнения муниципальной функции.

Информация о ходе исполнения муниципальной функции может быть получена:

- по телефону;

- при личном обращении в управление образования к специалисту управления образования, исполняющему муниципальную функцию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, исполняющей муниципальную функцию, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту управления образования или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. Результат исполнения муниципальной функции

Конечным результатом исполнения управлением образования муниципальной функции «Организация учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих

программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» является:

-выявление каждого ребенка от 0 до 18 лет, проживающего (постоянно или временно) в муниципальном районе, и внесение данных о нем в Единую информационную базу данных;

издание постановлений и распоряжений Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» по вопросу организации учета детей;

издание начальником управления образования приказов по вопросам организации учета детей;

-издание приказов управления образования по итогам статистической, справочно-информационной и аналитической отчетности;

-использование нормативно-правовых документов в сфере учета детей руководителями муниципальных образовательных учреждений в работе (разработка на их основе локальных актов);

-принятие решения по форме обучения конкретного ребенка, не приступившего к обучению (в течение 10 дней);

наличие статистической, справочно-аналитической отчетности по установленным формам.

5. Срок исполнения муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется постоянно.

6. Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется исполнение муниципальной функции «Организация учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

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

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

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

Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196;

Федеральный закон от 24.06.1999г. №120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"

Федеральный закон от 7.07.2003г. № 111-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и другие

Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в ред. Федеральных законов от 19.06.2004г. №53-ФЗ, от 12.08.2004г. №99-ФЗ;



Устав муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ»;

Устав муниципального учреждения Управления образования Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва», утверждённый постановлением Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» от 16.01.2012 года №6;
Иные нормативные правовые акты.

7. Информация о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

7.1. Муниципальные образовательные учреждения (далее образовательные учреждения), реализующие программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, предоставляют:

ежегодно по состоянию на 1 сентября:

- список детей, проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, независимо от того, где обучаются несовершеннолетние;

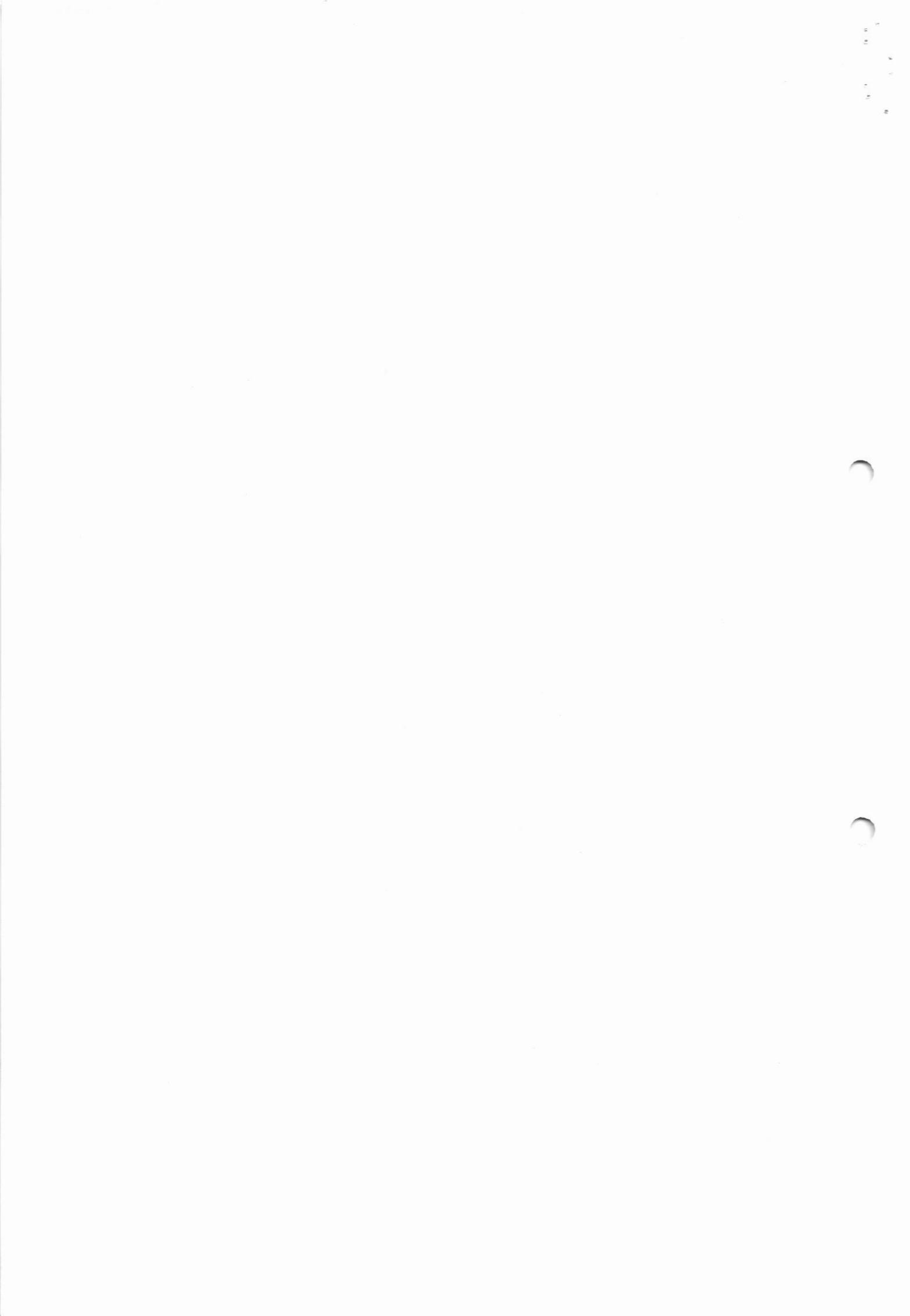
- список детей, проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением и не получающих образование по состоянию здоровья;

- список детей, проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение закона;

- список детей, зарегистрированных на территории, закрепленной за образовательным учреждением, находящихся в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, осуществляющие профилактику безнадзорности и реабилитацию несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации; социальные приюты для детей, обеспечивающие временное проживание и социальную реабилитацию несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в экстренной социальной помощи государства, центры помощи детям, оставшихся без попечения родителей, предназначенные для временного содержания несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или законных представителей, и оказания им содействия в дальнейшем устройстве);

- в первой декаде сентября сведения о детях в возрасте от 6,5 до 18 лет, не приступивших к обучению на 5 сентября текущего года, не обучающихся и (или) систематически пропускающих учебные занятия без уважительных причин (форма 1-ИД);

- на конец учебного года сведения о детях, выбывших из муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, либо прибывших в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (форма Д-12).



8.Размер платы

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

9. Срок ожидания для получения информации

Время ожидания в очереди для получения от специалиста управления образования информации о порядке осуществления муниципальной функции при личном обращении гражданина не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования подробно и в вежливой форме информирует обратившихся о правилах осуществления муниципальной функции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

10.Рабочее место должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

Состав административных процедур

3.1. Организацию работы по Учету детей осуществляет управление образования администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ».

3.2.Учет детей осуществляется путем формирования Единой информационной базы данных о детях, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и также, с целью прогнозирования развития дошкольных образовательных учреждений и учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, о детях дошкольного возраста (далее — Единая база данных), которая формируется и находится (хранится, функционирует) в управлении образования администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ».

3.3. Источниками формирования Единой базы данных служат:

3.3.1. Данные ОУ о детях:

- проживающих на территории, закрепленной за ОУ, независимо от того, где обучаются несовершеннолетние;
- проживающих на территории, закрепленной за ОУ и не получающих образование по состоянию здоровья;
- проживающих на территории, закрепленной за ОУ, не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение закона:
- Центр социальной помощи семье и детям Тес-Хемского кожууна, обеспечивающие временное проживание и социальную реабилитацию несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в экстренной социальной помощи государства.

Данные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ», ПП №10 МО МВД РТ «Тандинский» (6.11. настоящего Положения) о детях, подлежащих обязательному обучению в ОУ, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, но не получающих общего образования, по установленной форме (приложение №7 к настоящему Положению).

Последовательность административных процедур

3.4. Управление образования ежегодно до 5 сентября оформляет и направляет запросы:

- в органы статистики для уточнения сведений о численном составе детей в возрасте до 18 лет, проживающих на территории муниципального района;
- в районную детскую поликлинику для уточнения данных о детском населении, в том числе о детях, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
- в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, о предоставлении сведений о детях в возрасте от 0 до 18 лет, проживающих (постоянно или временно) по адресам, закрепленным за муниципальным образовательным учреждением;
- в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, о предоставлении сведений о детях в возрасте от 6,5 до 18 лет, не приступивших к обучению на 1 сентября текущего года.



3.5. Специалист управления образования, ответственный за прием, поступивших документов, регистрирует поступившую информацию в течение одного дня с момента ее поступления в журнале регистрации входящих документов.

3.6. Специалист управления образования, в функции которого входит исполнение муниципальной услуги: проверяет и обрабатывает поступившую информацию в течение 10 дней, а именно:

-проверяет наличие в предоставленных документах наименования отчитывающейся организации и почтового адреса согласно лицензии, необходимых согласующих виз руководителя образовательного учреждения, реализующего программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, оттиска гербовой печати образовательного учреждения, реализующего программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, сведений об исполнителе, даты предоставления отчета, номера контактных телефонов;

-проверяет правильность оформления предоставленного отчета и достоверности представленной информации в сравнении с отчетами прошлого учебного года.

3.7. Специалист управления образования, ответственный за исполнение муниципальной функции, в течение 2 дней после осуществления действий, указанных в пункте 6 раздела 3 настоящего Регламента, заносит представленные сведения в Единую базу данных.

Срок выполнения административных процедур

Срок исполнения административных процедур составляет не более 20 дней после направления запросов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений осуществляется начальником управления образования.

В функции специалиста управления образования, исполняющего муниципальную функцию, входит прием, проверка, обработка, занесение и хранение представленных общеобразовательными учреждениями сведений



о детях в возрасте от 0 до 18 лет. Специалист управления образования несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте. В случае выявления некачественного исполнения специалистом управления образования, исполняющим муниципальную функцию, административных процедур, указанных в настоящем регламенте, а также занесение неверных (ошибочных) сведений и (или) не занесение сведений в Единую базу данных специалист несет персональную ответственность. Персональная ответственность специалиста управления образования закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка также может проводиться по жалобе (обращению) заявителя.

4.4. В случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, и решение, принятое по результатам обращения, к начальнику управления образования (устно или письменно) в установленном законом порядке по адресу: 668360, Тес-Хемский район с.Самагалтай, ул. А.Ч.Кунаа, 44а.

5.2. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться письменно в администрацию муниципального района по адресу: 668360, Тес-Хемский район с.Самагалтай, ул. А.Ч.Кунаа, 58.



5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении муниципальной функции, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, принимаются меры ответственности на основании настоящего административного регламента.

5.5. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.6. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.7. При несогласии с принятым решением заявителя имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента, в судебном порядке.



**Перечень документов, необходимых в соответствии с
законодательством для предоставления муниципальной услуги**

Для зачисления в 1-й класс Школы родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приеме,
- справку о месте проживания ребенка.
- свидетельство о рождении ребенка

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

Прием обучающихся из другого общеобразовательного учреждения осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора школы;
- ведомость (дневник) с годовыми оценками, заверенный печатью школы;
- личное дело ученика;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- справку о месте проживания ребенка.
- аттестат об окончании 9 классов (для обучающихся 10-11 –х классов).

Предоставление муниципальной услуги обучающимся, находящимся на обучении на дому по медицинским показаниям необходимо представить в образовательное учреждение:

- заявление о переводе учащегося на режим обучения на дому, если ребенок уже обучался в образовательном учреждении;
- клинико-экспертное заключение о необходимости обучения на дому, выданное учреждением здравоохранения.

Для получения общего образования на дому для вновь поступающих (переводящихся) в образовательное учреждение действует установленный порядок приема в учреждение с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

При предоставлении услуги в форме экстерната в общеобразовательное учреждение необходимо представить:

- заявление об обучении в порядке экстерната;

- копию паспорта (для несовершеннолетнего – оригинал и копию свидетельства о рождении и паспорта одного из родителей (законного представителя));
- оригинал и копию документа, подтверждающего получение образования (аттестат об основном общем образовании или справку с текущими отметками, заверенную печатью и подписью того учреждения, в котором обучался ребенок).

В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в школе, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Полномочия лица, обращающегося в школу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца; Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в школу либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью).

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

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям;
- не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в приеме их детей только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении;

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком общеобразовательного учреждения;

- По решению Педагогического совета Школы за неоднократно совершенные грубые нарушения устава Школы допускается исключение обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

-заявление родителей (законных представителей);

-медицинские показания.

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, срок регистрации запроса заявителя.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в общеобразовательное учреждение до окончания обучения в общеобразовательном учреждении. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами подаются заявителями в срок до 1 сентября текущего года (для зачисления в 1-й класс), в остальных случаях - в течение всего года.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего принятие запроса заявителя, прием документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут. Запись в первый класс Школы начинается с 1 апреля по мере поступления заявлений родителей. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются через секретариат Школы в журнале приема заявлений в первый класс.

После регистрации заявления заявителю выдается справка, содержащая следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в общеобразовательное учреждение; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью общеобразовательного учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс; контактные телефоны для получения информации; телефон органа управления образованием. После окончания приема заявлений зачисление в Школу оформляется приказом директора школы не позднее 30 августа

текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

Учебный год в Школе, как правило, начинается 1 сентября.

Продолжительность учебного года на первой, втором и третьем уровнях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной итоговой аттестации, в первом классе - 33 недели.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся первых классов в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.