

Приложение №2 утверждено постановлением Администрации  
муниципального образования «Турочакский район»  
от « 06 » июня 2016 года №134

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации МО «Турочакский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»**

### **1. Общие положения**

**1.1. Административный регламент администрации МО «Турочакский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по общеобразовательным программам (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – МО «Турочакский район» и осуществляется Отделом образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район» через муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего общего образования всех типов.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район».

**1.3. Взаимодействие с государственными, муниципальными органами и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги Отделом образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район» взаимодействует с:

- Министерством образования и науки Республики Алтай;
- муниципальными общеобразовательными учреждениями всех типов, находящихся в ведении Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район»;
- органами здравоохранения, социальной защиты населения, опеки и попечительства и комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

#### **1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.), принятой и открытой для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 от 20 ноября 1989 г., (с изменениями и дополнениями)
- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями и дополнениями)
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями)
- Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изменениями и дополнениями)
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
- Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067) (с изменениями и дополнениями)

-Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038) (с изменениями и дополнениями)

-Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 (ред. от 25.12.2013) "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы") (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2011 N 19993)

Приложение. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 (с изменениями и дополнениями)

-Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2014 N 31205) (с изменениями и дополнениями)

-Приказ Минобрнауки России от 25.12.2013 N 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2014 N 31206) (с изменениями и дополнениями)

### **1.5. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления гражданам муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования является доступное освоение программ начального общего, основного общего, среднего общего образования получателями муниципальной услуги в соответствии с существующим законодательством.

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 общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации

неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

### **1.6. Получатели муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет в том числе дети-инвалиды. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.**

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

#### **2.1.1.**

Информация об адресах и телефонах учреждений образования администрации МО «Турочакский район» а также Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район» содержится в Приложениях № 1,2 к настоящему Административному регламенту.

### **2.1.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) граждане вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону; к специалистам Отдела образования администрации МО «Турочакский район», либо к администрации муниципального образовательного учреждения (далее – директор, заместитель директора по УВР);
- в письменном виде почтой в адрес начальника или заместителя начальника Отдела образования администрации МО «Турочакский район»;
- через официальный Интернет-сайт Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район».

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в

зависимости от формы обращения граждан или их представителей.

### **2.1.3. Публичное устное информирование.**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации телевидения (далее СМИ), сети Интернет.

### **2.1.4. Публичное письменное информирование.**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет – сайтах Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район», муниципальных общеобразовательных учреждений.

На интернет - сайтах Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район» и муниципальных общеобразовательных учреждений содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, 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 граждан;
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (далее – Заявление) (Приложение № -2 к Административному регламенту).

### **2.1.5 Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина, специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на

результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан 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 граждан 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 гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При личном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отделе образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район» осуществляется путем почтовых отправлений.

Начальник Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район» или его заместитель рассматривает обращение гражданина и передает обращение с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту Отдела образования.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается начальником Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район» или его заместителем

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина)

## **2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район» через муниципальные образовательные учреждения, находящиеся в его ведомстве.

Специалист муниципального общеобразовательного учреждения принимает от заявителя Заявление с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

Срок подачи заявления в общеобразовательное учреждение устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача Заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги у специалиста муниципального общеобразовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

По Заявлению родителей (законных представителей) Отдел образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район» вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

Направление детей в коррекционные классы осуществляется образовательным учреждением только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, 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 о регистрации по месту проживания.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

### **2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья;

- не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении.

#### **2.4. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги**

Вход в здания Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район», муниципальные образовательные учреждения, находящиеся в его ведомстве оформлены вывеской с указанием основных реквизитов на русском языке.

#### **2.5. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их представления**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями Заявления о приеме детей в муниципальное общеобразовательное учреждение

Для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее общее образование, заявители представляют Заявление по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту лично в муниципальное общеобразовательное учреждение при предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Образовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

Заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. Подпись ставится вручную.

В заявлении родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
  - дата и место рождения ребенка;
  - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
  - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- Для приема в образовательную организацию родители детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в



первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители(законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка .

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

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускаются.

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

При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Прием заявлений в первый класс образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее пятого сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

## **2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым муниципальной образовательным учреждением

Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим требованиям

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

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.

Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям.

При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению. По согласованию с органами Роспотребнадзора они могут быть переоборудованы соответственно профилю общеобразовательного учреждения. По согласованию с органами Роспотребнадзора допускается их использование для внеклассных занятий по техническому творчеству и для работы обучающихся во внеурочное время.

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.

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. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами.

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

Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям.

Площади спортивных залов приняты 9х18 м, 12х24 м, 18х30 м при высоте не менее 6 м.

При спортивных залах должны быть предусмотрены снарядные, площадью 16-32 кв.м в зависимости от площади спортзала; отдельные раздевалки 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.

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

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

Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам является бесплатной муниципальной услугой

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

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([Приложение №3](#) к Административному регламенту)

##### **3.1.1. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.5.](#) настоящего Административного регламента, в муниципальное общеобразовательное учреждение заявителем лично, либо его уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель, либо уполномоченное лицо заявителя, при представлении документов, предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, место жительства.

В ходе приема документов от заявителей специалист муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента.

Заявления граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение МО «Турочакский район» регистрируются в журнале регистрации заявлений. Заявителю, подавшему Заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня. Датой принятия к рассмотрению Заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших Заявлений

##### **3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов**

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

### **3.1.3. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение**

Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление ([Приложение № 4](#) настоящего Административного регламента) их родителей (законных представителей).

Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов. Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение семи дней после приема документов.

При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением адаптированными образовательными программами и индивидуальными программами реабилитации, абилитации инвалидов и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранится весь пакет документов.

### **3.1.4. Организация образовательного процесса**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор общеобразовательного учреждения.

Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа 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.

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

Образовательное 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-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».

### **3.1.5. Выдача документа государственного образца об уровне образования**

Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

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

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка по образцу, установленному образовательным учреждением.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным

общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу, и в порядке, которые установлены этими организациями самостоятельно.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся Отделом образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район» в форме инспекционных проверок.

Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район» на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отделе образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется специалистами, курирующими вопросы общего образования.

Для проведения проверки в Отделе образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район» создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться работники Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район», местного

самоуправления, работники общеобразовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район».

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

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

Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги по направлениям осуществляется органами Роспотребнадзора, Госпожнадзора и другими государственными контролирующими органами.

## **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых принятыми в ходе исполнения муниципальной услуги**

### **5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.**

Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В административном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район»:

При обращении граждан устно к начальнику Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район», ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование учреждения;
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;

- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом самоуправления, в судебном порядке.

Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не даётся.



**Сведения о месте нахождения и графике работы  
Отдела образования администрации МО «Турочакский район»**

**Адрес:** 649140, с Турочак ул Советская -77

**Адрес сайта в сети Интернет:** <http://www.turobr.ru>

**Адрес электронной почты:** [turochak\\_roo@mail.ru](mailto:turochak_roo@mail.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Черепанова Н.С.	Начальник Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район»	22 -3-42
Петрова В.С.	Заместитель начальника Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район»	22- 6-06
Кремзер О.Н.	Главный специалист Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район»	22 -6- 06
Ивлев К.А.	Ведущий специалист Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район»	22 -6-06

График работы Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район»: понедельник – с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> ч., перерыв на обед с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> часов;

Вторник – пятница – с 8ч – 16ч

выходные дни – суббота, воскресенье.

Методическая служба Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район»:

Сутягина А. Н.

тел.: (8-388-43 ) 22-2-37

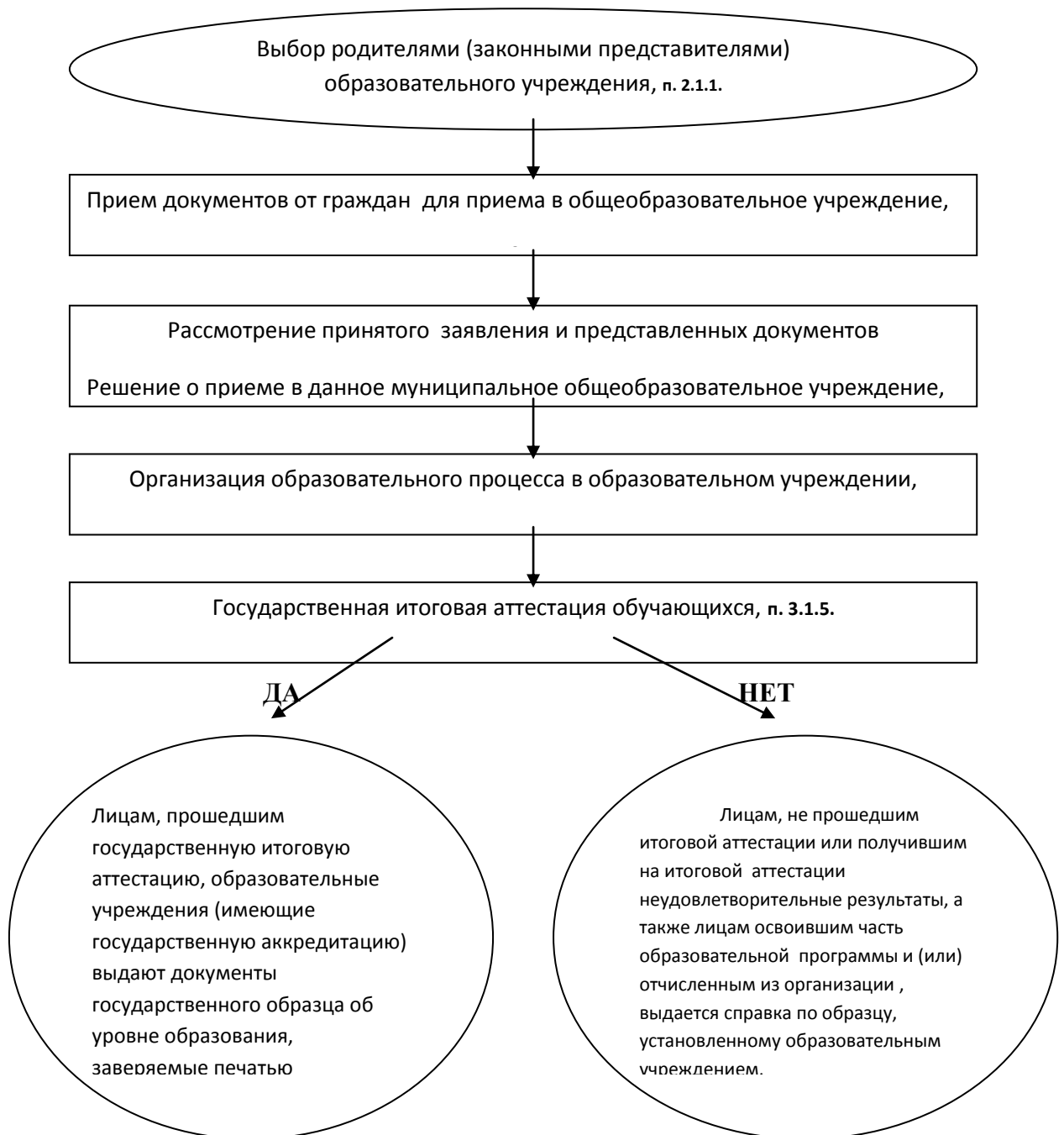
факс (8-388-43) 22-3-42

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений МО «Турочакский район»**

№	Школа	Адрес	ФИО директора, заведующего	Телефон
1	МОУ «Турочакская средняя общеобразовательная школа»	Россия, 649140, Республика Алтай, Турочакский район, с. Турочак, ул. Рабочая 31	Барышникова И.М	(38843) 22-6-49
2	МОУ «Июгачская средняя общеобразовательная школа»	Россия, 649151, Республика Алтай, Турочакский район, с. Июгач, ул. Школьная	Чибиеков А.Д.	(38843) 27-4-43
3	МОУ «Кебезенская средняя общеобразовательная школа»	Россия, 649152, Республика Алтай, Турочакский район, с. Кебезень	Тадыжеков М.А.	(38843) 28-3-43
4	МОУ «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»	Россия, 649171, Республика Алтай, Турочакский район, с Дмитриевка	Попова О.В.	(38843) 24-3-60
5	МОУ «Бийкинская средняя общеобразовательная школа»	Россия, 649156, Республика Алтай, Турочакский район, с. Бийка, ул. Школьная 6	Шорина О.А.	–
6	Филиал «Озеро-Куреевская ООШ» МОУ «Дмитриевская СОШ»	Россия, 649172 Республика Алтай, Турочакский район, с. Озеро-Куреево	Ротенбергер О.А	(38843) 21-3-40
7	Филиал «Верх-Бийская ООШ» МОУ «Тондошенская ООШ»	Россия, 649151, Республика Алтай, Турочакский район, с. Верх-Бийск	Воробьева Л.А	(38843) 25-3-40
8	МОУ «Тондошенская основная общеобразовательная школа»	Россия, 649150 Республика Алтай, Турочакский район, с. Тондошка	Черлюяков М.Г.	(38843) 22-2-23
9	Филиал «Яйлинская ООШ» МОУ «Бийкинская СОШ»	Россия, 649164 Республика Алтай, Турочакский район, с. Яйлю	Князева В.В	–
10	Филиал «Майская ООШ» МОУ «Турочакская СОШ»	Россия, 649161 Республика Алтай, Турочакский район, с. Майск	Амзаракова В.А	–
11	Филиал «Тулуйская ООШ» МОУ «Кебезенская СОШ»	Россия, 6491652 Республика Алтай, Турочакский район, с. Тулуй	Борбуева Л.В.	(38843) 28-3-18
12	Филиал «Курмач-Байгольская основная общеобразовательная школа» МОУ «Бийкинская СОШ»	Россия, 649161 Республика Алтай, Турочакский район, с. Курмач-Байгол	Вибе Э.А.	–

13	МОУ «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» филиал «Удаловская НОШ»	Россия, 649144 Республика Алтай, Турочакский район, с. Удаловка	Григорьева С.А.	(38843) 24-3-80
19	МОУ ДОД «Турочакский Центр детского творчества»	Россия, 649140, Республика Алтай, Турочакский район, с. Турочак, ул. Тельмана, 18	Вопиловский Н.Н.	(38843) 22-4-13 (38843) 22-4-14
20	МОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа»	Россия, 649140, Республика Алтай, Турочакский район, с. Турочак, ул. Советская 75	Карташов А.В.	(38843) 22-6-53

**Блок-схема  
последовательности административных процедур**



**Заявление  
родителей (законных представителей) о приеме  
в муниципальное образовательное учреждение**

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. директора)

Родителя

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов школы № \_\_\_\_\_ Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом \_\_\_\_\_, лицензией на (наименование учреждения)

право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги по: телефону, почте, электронной почте, через Личный кабинет (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Перечень документов,  
необходимых для оформления приема детей  
в муниципальное общеобразовательное учреждение**

1. Заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме (приложение 4).
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).
3. Аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10 класс.

*Примечание: Администрация учреждения (приемная комиссия) при приеме заявлений родителей (законных представителей) обязана ознакомиться с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.*