

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

От *06 июля* 2016 г. № *134*

**Об утверждении административных
регламентов
предоставления муниципальных услуг
«Предоставление информации о
реализации в муниципальных
образовательных учреждениях программ
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ»,
«Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего
образования по основным
общеобразовательным программам»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Турочакский район, утвержденным постановлением Главы муниципального образования Турочакский район 30 декабря 2011 года № 1355, на основании статьи 39 Устава муниципального образования

Турочакский район, Администрация муниципального образования
Турочакский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Муниципального образования «Турочакский район» от 21.04.2015 года № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»; «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Истоки Плюс», разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Турочакский район» в сети «Интернет»
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела образования Черепанову Н.С.

ВРИО главы Администрации
муниципального образования
«Турочакский район»



В.П. Харавлев



Приложение №1 утверждено постановлением Администрации
муниципального образования «Турочакский район»
от « 06 » июля 2016 года № 134

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в муниципальных
образовательных учреждениях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных программ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - Административный регламент) разработан во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в образовательную организацию муниципального образования Турочакский район (далее – организация) предоставляющую муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется непосредственно организациями расположенными по адресам указанным в приложениях № 1,2 к настоящему Административному регламенту.

Для получения информации о муниципальной услуге заявители могут обратиться непосредственно в организацию в рабочее время:

- понедельник с 8.00 до 17.00;
- вторник – пятница с 8.00 до 17.00;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно работниками организации;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях

общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении организации

3) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону в соответствующую организацию;
- в письменной форме лично или почтой в адрес организации;
- в письменной форме по адресу электронной почты организации.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в организацию.

Специалисты организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем организации либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется организациями при личном (устном или письменном) запросе заявителя в организацию, или при запросе через официальный сайт организации.

Специалисты организации, предоставляющей муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых образовательной организацией.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Информация о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ предоставляется при устном запросе, - непосредственно при запросе, или в течение 30 дней с момента поступления письменного запроса заявителя в организацию или обращению по сети Интернет (по электронному адресу организации).

Правовые основания для оказания муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или

муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

уставы образовательных организаций муниципального образования Турочакский район.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в организацию на бумажном носителе или в форме электронного документа запрос на предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалисты организации не вправе требовать от заявителя документы, при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Запрос должен отвечать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в документе отсутствуют неоговоренные исправления;

документ не исполнен карандашом.

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

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к оформлению документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно, взимание государственной пошлины не предусмотрено.

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

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Запрос регистрируется в день его предоставления (получения по почте) в организацию в порядке, установленной делопроизводством в организации.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

Требования к местам приема запросов:

- кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работников, ведущих прием запросов;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления запроса на месте.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- места оборудуются визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

□ информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей, в том числе из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, к кабинетам в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о предоставлении услуги на официальном Интернет сайте организации;
- соблюдение срока предоставления информации;
- соответствие содержания информации запросу и полнота предоставления информации;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц организации;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Блок-схема действий при предоставлении муниципальной услуги дана в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Принятие заявления

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в организацию либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Работник, в обязанности которого входит прием документов:

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, в обязанности которого входит принятие документов,

предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

- регистрирует документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства (поступившее обращение регистрируется в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота в течение одного дня с даты их поступления);

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса и передает запрос на рассмотрение руководителю организации.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий организации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия организации, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является передача руководителю организации проекта решения.

Продолжительность административной процедуры – не более десяти рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем организации, либо уполномоченным им лицом, соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Работник, ответственный за делопроизводство, регистрирует документы в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в организации, и направляет их заявителю способом, указанным заявителем. Копия информации остается на хранении в организации, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

47

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более одного рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель организации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель организации.

Результаты проверки оформляются в виде акта. При выявлении фактов некачественного или несвоевременного предоставления муниципальной услуги руководителем принимается решение об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки.

Ответственность должностных лиц организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается организацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решения или действия (бездействия) организации, предоставляющей услугу, её должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подается в Управление образования Администрации муниципального образования Приуральский район, по адресам и телефонам указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в организацию, но ее рассмотрение не входит в её компетенцию в соответствии с требованиями пункта 5.8. настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации организация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. В организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. настоящего раздела.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, её должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального образования Турочакский район,
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.13. Жалоба, поступившая в организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены организацией.

В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа организации.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- полное наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) её должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем организации либо уполномоченным им лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя организации либо уполномоченного им лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Организация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (электронный адрес почты в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом), по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (электронный адрес почты, в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом) поддаются прочтению.

Приложение № 1

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

**МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ,
ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА, НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения	Телефон
1	1.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Турочакская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, село Турочак, улица Рабочая, 31	8-388-43-22-1-43
2	Филиал «Майская основная общеобразовательная школа» муниципального общеобразовательного учреждения «Турочакская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Майск, ул Центральная, 3	нет
3	2.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Июгачская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Июгач, улица Школьная	8-388-43-27-4-43
4	3.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кебезенская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Кебезень, улица Центральная 33	8-388-43-28-3-43
5	Филиал «Тулойская основная общеобразовательная школа» муниципального общеобразовательного учреждения «Кебезенская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район,, С. Тулой, ул Строительная, 1-А, 1-В	8-388-43-29-5-18
6	4.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Дмитриевка,улица Морозова 88	8-388-43-24-3-60
7	Филиал «Удаловская начальная школа» муниципального общеобразовательного учреждения «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Удаловка, ул Береговая,34	нет
8	Филиал «Озеро-Куреевская основная школа» муниципального общеобразовательного	Россия, Республика Алтай,	8-388-43-

	учреждения «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»	Турочакский район село Озеро-Куреево, ул Центральная,18	21-3-40
9	Филиал детский сад «Чебурашка» муниципального общеобразовательного учреждения «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Дмитриевка, улица Морозова 86	8-388-43 24-3-60
10	5Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бийкинская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Бийка улица Школьная6	нет
11	Филиал «Детский сад «Березка» муниципального общеобразовательного учреждения «Бийкинская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Бийка,ул Центральная,12	нет
12	филиал «Яйлинская основная общеобразовательная школа» муниципального общеобразовательного учреждения «Бийкинская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Яйлю	нет
13	филиал «Курмач-Байгольская основная общеобразовательная школа» муниципального общеобразовательного учреждения «Бийкинская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Курмач-Байгол улица Центральная ,21	нет
14	6.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тондошенская основная общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Тондошка,ул Центральная19	8-388-43 22-2-23
15	Филиал «Верх-Бийская основная общеобразовательная школа» муниципального общеобразовательного учреждения «Тондошенская основная общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Верх-Бийск, ул Школьная,15	8-388-43 25-3-40
16	Филиал детский сад «Белочка» с.Тондошка муниципального общеобразовательного учреждения «Тондошенская основная общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Тондошка, ул Центральная,21	8-388-43 22-9-06
17	7.Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район С.Турочак,ул	8-388-43 23-6-53

18	Филиал№1 «Чебурашка» Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок»	Дзержинского,10 Россия, Республика Алтай, Турочакский район С.Турочак,ул Зеленая,14	8-388-43 22-5-98
19	Филиал№2 «Солнышко» Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район С.Турочак,ул Осипова,14	8-388-43 22-3-86
20	Филиал№3 «Гнездышко» Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район С.Турочак,ул Рабочая, 106	8-388-43 22-4-58
21	8.Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» села Иогач	Россия, Республика Алтай, Турочакский район, с.Иогач,ул Школьная,10	8-388-43 27-4-23
22	Кебезенский филиал «Колобок» муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Березка» села Иогач	Россия, Республика Алтай, Турочакский район, с.Кебезень,ул Центральная ,18	8-388-43 28-3-48
23	Усть-Пыжинский филиал «Чебурашка» муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Березка» села Иогач	Россия, Республика Алтай, Турочакский район, с.Усть-Пыжа ,ул Центральная ,42-А	нет
24	9Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Турочакская детско-юношеская спортивная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район С.Турочак, ул Советская, 75	8-388-43 22-6-53
25	10.Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Турочакский центр детского творчества»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район С.Турочак, ул Тельмана,18	8-388-43 22-4-13

Приложение № 2

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Контактные данные Управления образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район»

Адрес

649140 Турочакский район, с Турочак, Ул Советская, 77

Телефоны, электронные адреса:

начальник Управления образования 8(388-43)22-3-42

заместитель

начальника Управления образования (8-388-43)22-6-06,

методический кабинет 8(388-43)22-3-37

E-mail : turochak_roo@mail.ru

Официальный сайт turobr.ru

Часы работы

понедельник 8.00 до 17.00

вторник, среда, четверг, пятница 8.00 до 16.00

перерыв на обед 13.00 до 14.00

Приложение № 3

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

В _____ муниципальное _____ образовательное _____ учреждение

наименование _____ образовательной _____ организации

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, контактный телефон

Запрос

на предоставление муниципальной услуги

Прошу предоставить мне информацию о реализации в муниципальной образовательной организации образовательных программ

уточняется содержание информации (уровень и направленность, сроки реализации и т. п.)

Информацию _____ прошу _____ предоставить

указать способ предоставления информации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ года Подпись _____

Запрос зарегистрирован

от « ____ » _____ 20__ г. под № _____

фамилия, имя, отчество должностного лица принявшего запрос

Приложение № 4

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Блок-схема 1

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя в организацию

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение запроса

Оформление информации в соответствии с запросом

Направление информации

в соответствии с запросом заявителю

Приложение № 5

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Ф.И.О. директора руководителя образовательной организации, начальника
Управления образования

от _____

Ф.И.О. заявителя

серия и номер паспорта, место и дата выдачи, контактный телефон

**Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц
муниципальной образовательной организации при предоставлении
муниципальной услуги**

Я _____,

Ф.И.О. заявителя

проживающий

по

адресу

индекс, село, улица, дом, квартира

подаю

жалобу

от

имени

своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель

на нарушение при предоставлении муниципальной услуги

допущенное

наименование организации, допустившей нарушение стандарта

в _____ части

следующих

требований _____

описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу

Ф. И. О. сотрудника

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу

Ф. И. О. руководителя

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются
следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых
мерах по факту получения жалобы

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу
нужное подчеркнуть

Копии документов, указанных в пунктах 1 - 3, прилагаю к настоящей жалобе, кол.листов _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

_____ дата _____ подпись

Приложение №2 утверждено постановлением Администрации
муниципального образования «Турочакский район»
от « 22 » 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 и иные документы.

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.

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 муниципальным 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 9x18 м, 12x24 м, 18x30 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 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.

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.

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 (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) 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.

6

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

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.	Вспомогательный специалист Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район»	22 -6-06

График работы Отдела образования Администрации Турочакского района МО «Турочакский район»: понедельник – с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ч., перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ 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) 22-3-47

факс

(8-388-43)

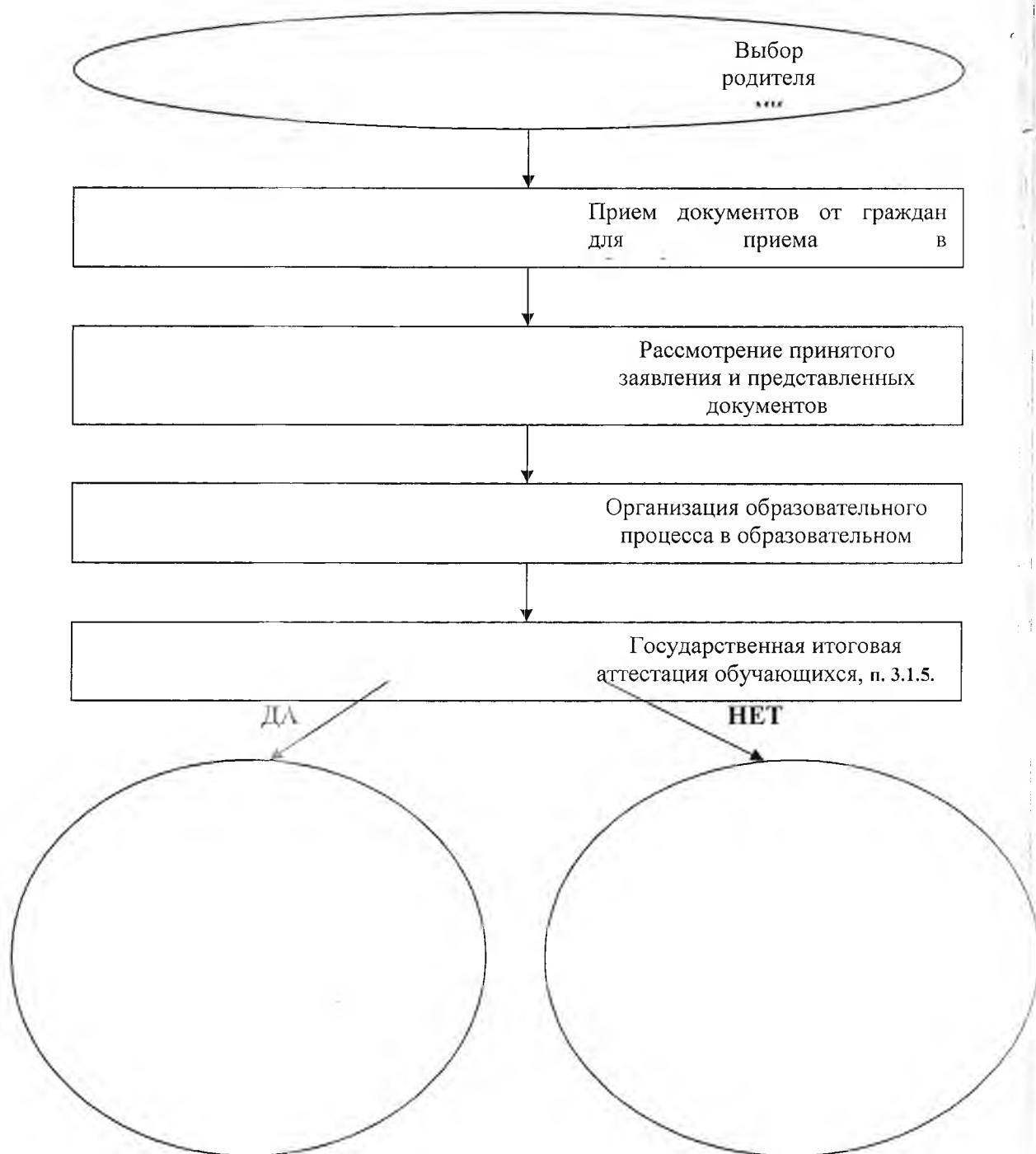
22-3-42

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 «Иогачская средняя общеобразовательная школа»	Россия, 649151, Республика Алтай, Турочакский район, с. Иогач, ул. Школьная	Чибиеков А.Д.	(38843) 27-4-43
	МОУ «Кебезинская средняя общеобразовательная школа»	Россия, 649152, Республика Алтай, Турочакский район, с. Кебезень	Талыжекков М.А.	(38843) 28-3-45
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	Черлояков 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	—

7

Приложение №3 к Регламенту
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).

(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.
4. Личное дело ребенка (при зачислении во 2 – 11 классы).
5. Табель промежуточных отметок успеваемости (для зачисления обучающихся в течение учебного года).

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.