

РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАА-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА

ТЫВА РЕСПУБЛИКА
ЧАА-ХОЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» ноября 2018 г. № 821

с. Чаа-Холь

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования по основным
общеобразовательным программам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями, со статьей 41 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением администрации Чаа-Хольского кожууна от 15.11.2013 № 330 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) на территории Чаа-Хольского кожууна», администрация Чаа-Хольского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».
2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чаа-Хольского кожууна от 13.05.2015 года № 175.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации кожууна по социальной политике А.А. Ооржак.

И.о. председателя администрации
Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва



 С.С. Ондар

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
администрации Чаа-Хольского кожууна
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования по основным
общеобразовательным программам»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее Регламент) разработан в соответствии с постановлением Председателя администрации Чаа-Хольского кожууна «Об утверждении Положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования администрации Чаа-Хольского кожууна (далее - Управление образования).

Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу:

- общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями на 19.07.2008г. № 204-ФЗ;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями и дополнениями;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» с изменениями;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении» с изменениями;
- Постановление Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении типового Положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии» с изменениями и дополнениями;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 2821-10» с изменениями на 2018г;
- Приказ министерства образования РФ от 03 декабря 1999 года № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении» с изменениями и дополнениями;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.03.2007г. № 75 «Об утверждении образцов форм похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвального листа «За отличные успехи в учении»»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 23.05.2016г. № ВК-1074/07 о совершенствовании деятельности психолого-медико-педагогической комиссии».

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.
- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение и организация обучения.
- Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.
- Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

1.6. 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. 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги " Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам " (далее - муниципальная услуга).
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования и администрацией кожууна.
- 2.3. Управление образования, администрация кожууна осуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции. Управление образования контролирует исполнение муниципальной услуги в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (далее – МБОУ), деятельность администрации кожууна по предоставлению муниципальной услуги, рассматривает обращения и жалобы граждан - заявителей муниципальной услуги.
- 2.4. Администрация кожууна осуществляет консультирование родителей (законных представителей) учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений непосредственное предоставление

- муниципальной услуги указанным лицам, рассматривают обращения и жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- 2.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в информационной системе "Единый портал муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru.)
 - 2.6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
 - 2.7. Максимальное время регистрации работником органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.
 - 2.8. Решение о предоставлении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается общеобразовательными учреждениями в течение 5-и рабочих дней со дня подачи заявления с приложением всех необходимых документов и оформляется в виде приказа руководителя общеобразовательного учреждения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.9. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
 - Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и администрации Чаа-Хольского кожууна.
 - Постановлением администрации Чаа-Хольского кожууна от 15.11.2013 №330 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) на территории Чаа-Хольского кожууна».
 - 2.10. Для получения муниципальной услуги заявители самостоятельно или через доверенных лиц при наличии документов, подтверждающих их полномочия, представляют в общеобразовательное учреждение по

месту обучения ребенка (детей) или через многофункциональный центр в срок до 1 августа текущего года следующие документы:

- а)** заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением N 3 к настоящему Регламенту. Заявление заполняется собственноручно родителем или законным представителем учащегося муниципального общеобразовательного учреждения. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдается расписка-уведомление о приеме документов;
- б)** паспорт одного из родителей (законных представителей);
- в)** свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей).

2.11. Оригиналы документов, удостоверяющих личность, других необходимых заявителю документов возвращаются заявителю после сличения специалистом образовательного учреждения, специалистом многофункционального центра копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления или подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с изменениями.

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- истечение установленного срока представления документов;
- отсутствие заявления либо необходимого документа;
- наличие противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющих личность;
- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.14. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие на дату обращения регистрации ребенка по месту жительства на территории Республики Тыва, либо регистрации ребенка по месту пребывания на территории Республики Тыва;
 - непредставление одного из необходимых документов;
 - предоставление заявителем недостоверных сведений.
- 2.16. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
- 2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.
- 2.19. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) самостоятельно или через доверенных лиц при наличии документов, подтверждающих их полномочия, представляют в образовательное учреждение по месту обучения ребенка (детей) или многофункциональный центр в срок до 1 сентября текущего года пакет документов.
- 2.20. Специалист образовательного учреждения или многофункционального центра при приеме заявления и документов удостоверяет личность заявителя и проверяет представленные документы.
- 2.21. Решение о приеме и регистрации документов специалист образовательного учреждения или многофункционального центра принимает в течение 40 минут.
- 2.22. К местам предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:
- Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах).
 - В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников образовательных учреждений, управления образования, многофункционального центра.
 - Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами.
 - В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
 - Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
 - Помещения образовательных учреждений, управления образования, многофункционального центра оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками").
 - Вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

- 2.23. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом.
- 2.24. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Управления образования, общеобразовательного учреждения или многофункционального центра в сети Интернет.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Управления образования размещены на сайте [http://: chaaholotdel.wix.com/obrazovanie-chaahol](http://chaaholotdel.wix.com/obrazovanie-chaahol), информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

3.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями и многофункциональным центром.

3.1.4. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение;
- в электронной форме через Интернет-сайты общеобразовательных учреждений Чаа-Хольского кожууна.

3.1.5. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя Председателя администрации по вопросам социальной политике, начальника Управления образования, специалиста Управления образования, курирующего предоставление муниципальной услуги 668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, 1.

3.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

3.1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- электронного информирования;
- размещения информации на сайте.

3.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления образования, специалистами многофункционального центра, а также муниципальными общеобразовательными учреждениями при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронно через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения или многофункционального центра.

3.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

3.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте Управления образования, на официальных Интернет сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, на официальных Интернет сайтах многофункционального центра путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

3.1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону, электронно или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Управления образования, специалист многофункционального центра, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Управления образования, многофункционального центра или наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ

начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения или специалист многофункционального центра принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагается личное дело учащегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении).

3.2.3. Гражданину, подавшему заявление (Приложение № 3) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.

3.2.4. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.2.5. Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.3. Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление (Приложение № 3) их родителей (законных представителей).

3.3.1. 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.

3.3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения, специалистом многофункционального центра при сличении их с оригиналом.

3.3.3. Направление детей в специальное (коррекционное) образовательное учреждение VIII вида и в коррекционные классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения республиканской психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

3.3.4. 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.

3.3.5. Иностранцы 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».

3.3.6. Перевод обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в учебно - консультационные пункты осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних.

3.4. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования вправе разрешить прием детей в общеобразовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

3.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с Управлением образования.

3.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

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

3.5.4. 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.

3.5.5. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к

видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

3.5.6. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

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

3.5.8. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

3.5.9. Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

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

3.5.11. Вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

3.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

4.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема, которых приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

4.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.

4.2.1. Сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения или специалистом многофункционального центра лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

4.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения или специалист многофункционального центра осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствии с уставом образовательного учреждения.

4.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

4.4. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

4.4.1. Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

4.4.2. При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится (при поступлении во 2-11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

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

4.6. Содержание образования определяется соответствующими общеобразовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

4.7. Организация общеобразовательного процесса в общеобразовательном учреждении осуществляется в соответствии с общеобразовательными программами и расписанием занятий.

4.8. Общеобразовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

4.9. Режим работы общеобразовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологического правила и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательных учреждений.

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

4.11. Освоение общеобразовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

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

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

4.14. 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.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

5.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

5.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования на текущий год.

5.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

5.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется специалистом Управления образования, курирующим вопросы общего образования.

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

- лицензия на право ведения общеобразовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление общеобразовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

5.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

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

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

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Получатель услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, образовательных организаций и многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Получатель услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к руководителям образовательных организаций, начальнику Управления образования либо Председателю администрации Чаа-Хольского кожууна РТ.

6.3. Получатель услуги (заявитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных данным регламентом;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено данным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены данным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным регламентом;

7) отказ Управления образования, образовательной организации, должностного лица Управления образования, образовательной организации или специалиста многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования или образовательной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, образовательной организации, многофункционального центра или должностного лица, предоставляющего услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, образовательной организации, многофункционального центра, должностного лица, предоставляющих услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, образовательной организации, многофункционального центра и должностного лица, предоставляющих услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

6.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, образовательной организации, многофункционального центра и должностного лица, предоставляющих услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, образовательная организация или многофункциональный центр принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления услуги документов;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава, административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.11. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

6.12. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, специалистом многофункционального центра либо образовательной организацией, подаются на имя Председателя администрации Чаа-Хольского кожууна.

6.13. Информация о месте приема Председателя администрации Чаа-Хольского кожууна, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации Чаа-Хольского кожууна chaa-hol.rtuva.ru/.

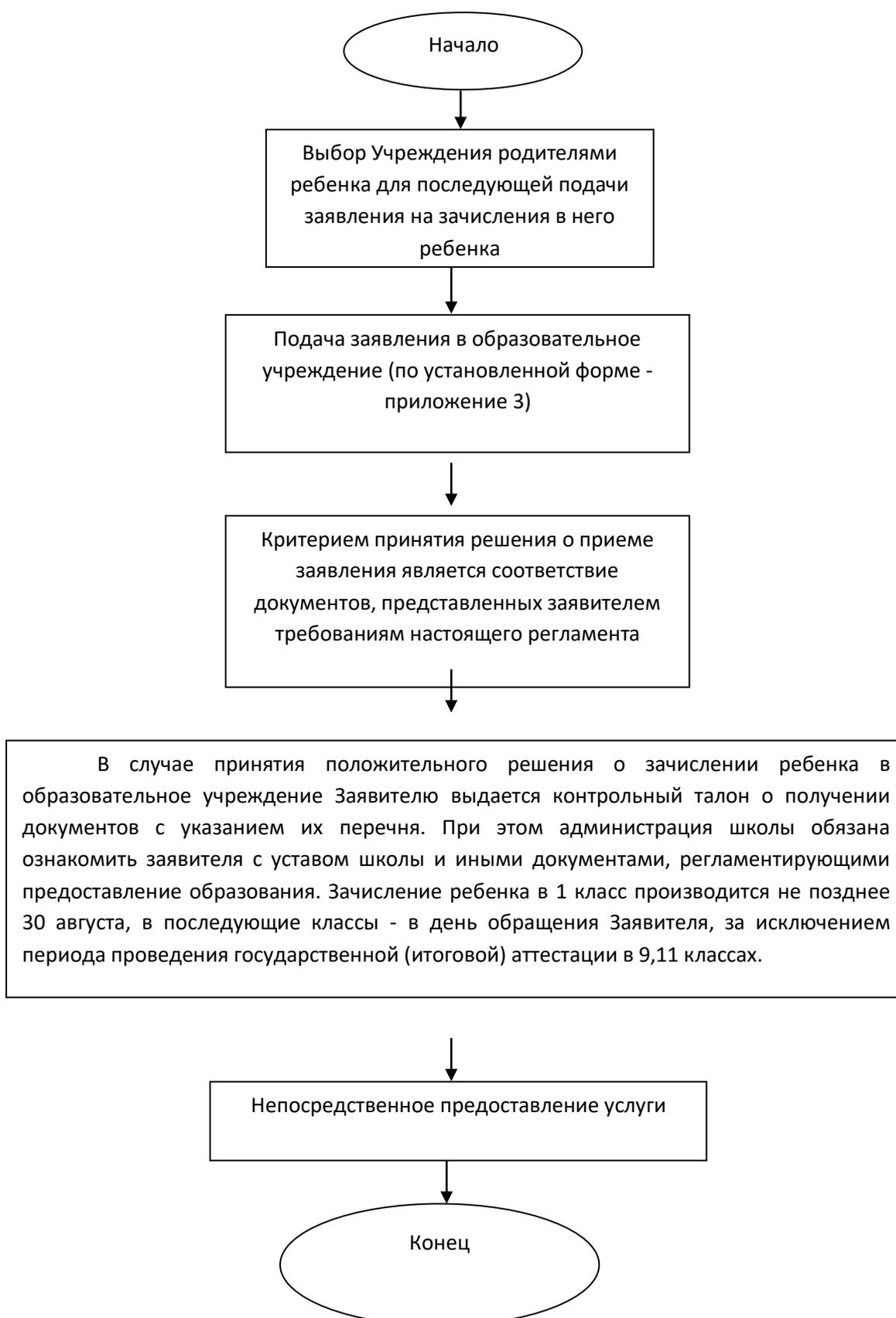
Приложение № 1

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждений**

№	Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя - директора
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ак-Дуруг Чаа-Хольского кожууна РТ	668213, Республика Тыва, Чаа-Хольский район, с. Ак-Дуруг, ул. Ленина, д.1	<u>8(394) 432-12-17</u> tyva_school_42@mail.ru	Лопсан Айдана Баларяановна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Булун-Терек Чаа-Хольского кожууна РТ	668212, Республика Тыва, Чаа-Хольский район, с. Булун-Терек ул. Ховалыга Сайын-оола, д.22	<u>8(394) 432-12-19</u> Bulun-terek@mail.ru	Калзан Ульяна Тойнур-ооловна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Ш.Ч. Сат с. Чаа-Холь Чаа-Хольского кожууна РТ	668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский район, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, д.1	<u>8(394) 432-14-00</u> Chaa-hol@nm.ru	Кара-Сал Оксана Хуралчиевна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Шанчы Чаа-Хольского кожууна РТ	668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский район, с. Шанчы, ул. Сат Даваа-Самбуу, д.14	<u>8(394) 432-12-61</u> shanchy@mail.ru	Бегзи Чойгана Мергеновна

**Блок схема общей структуры последовательности административных действий при
исполнении муниципальной услуги**

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



Директору _____

«__» _____ 201_г
родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь)
Ф.И.О. _____
_____ в 1-й класс Вашей школы

_____ (дата рождения)

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

— Место работы, должность,
раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность,
раб.тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;
3. Справка о месте проживания ребенка.

С Уставом _____

_____ ,
наименование школы

ознакомлен (а)

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись _____

«__» _____ 201_г.

Директору _____

«__» _____ 201_г
родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь)
Ф.И.О. _____

В «__» _____ класс
Вашей школы

Окончил (а) _____ классов школы

Изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. (где и кем работает,
раб.тел.) _____

Отец: Ф.И.О. (где и кем работает,
раб.тел.) _____

Приложение:

1. Справка о состоянии здоровья ребенка;
2. Справка о месте проживания ребенка.

Для приема в 10-й класс: аттестат об основном общем образовании

Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок, личное дело обучающегося.

С Уставом _____

наименование школы _____

ознакомлен (а)

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись _____

«__» _____ 201_г.