

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Муйский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателя муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Уполномоченным органом по организации предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Районное управление образования» администрации муниципального образования «Муйский район» (далее - РУО).

Исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – Исполнитель, МОУ).

1.3. Исполнительные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с:

- Администрацией муниципального образования «Муйский район»;
- МКУ «Районное управление образования»;
- другими муниципальными образовательными учреждениями;
- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- муниципальным учреждением здравоохранения;
- психолого-медико-педагогической комиссией.

1.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги либо отказ в её предоставлении осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.12.1993г. № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Конституцией Республики Бурятия;
- Законом Республики Бурятия от 13.12.2013 г. № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия»;
- Постановлением Российской Федерации от 28.10.13 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013г. №1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. N189 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательном учреждении. СанПиН 2.4.2. 2821-10»;
- Санитарно-эпидемиологические требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (СанПиН 2.4.5.2409-08 от 23.07.2008г.);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013г. № 1083 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования» (с изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013г. №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.12.2013г. №1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 16.06.2014г. № 272 «Об утверждении Положения о порядке регламентации и оформления отношений государственной или муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а так же детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях, находящихся на территории Республики Бурятия»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.14 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом муниципального образования «Муйский район»;
- Положением о МКУ «Районное управление образования» администрации МО «Муйский район»;
- Уставом муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.5. Результаты исполнения муниципальной услуги

1. Результатом исполнения муниципальной услуги может являться:

- Получение основного общего, среднего общего образования с выдачей документа государственного образца (аттестата) о соответствующем уровне образования;
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Получатель и Заявитель муниципальной услуги

1. Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6,5 до 18 лет, а также совершеннолетние граждане, не имеющие среднего общего образования и желающие получить его в любой из форм: очной, очно-заочной, заочной, экстерната.

2. Получателями муниципальной услуги (далее – Получатель) являются несовершеннолетние граждане, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев при поступлении в 1-й класс, но не позже достижения ими возраста восьми лет, и до достижения ими 18 лет, а также совершеннолетние граждане, не имеющие среднего общего образования и желающие его получить. 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. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информирование о правилах исполнения муниципальной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется РУО и Исполнителем. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Перечень документов, предоставляемых Заявителем

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявления по установленной форме (согласно приложениям № 1, 2);
- пакета документов для оформления приема в школу (приложение № 3)

2.1.2. Место нахождения, график работы уполномоченного органа и Исполнителя муниципальной услуги, контактные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты

1. Почтовый адрес: Советская ул., д. 9, п. Таксимо, Муйский район, Республика Бурятия, 671561.
2. Место нахождения: здание МОУ «Таксимовская СОШ № 3», РУО, кабинет № 9.
3. График работы:

Приемные дни:	понедельник-четверг	-	08.30ч.- 17.30ч.
	пятница	-	08.30ч.- 15.30ч.
	обед	-	12.30ч. - 13.30ч.
	выходной	-	суббота, воскресенье.
4. Контактный телефон:
(30132)55-2-12, 55-2-28; факс (30132) 55-1-63;
5. Адрес официального сайта: www.m-ruo.narod.ru;
6. Адрес электронной почты: E-Mail: muya.ru@gmail.com

Место нахождения, график работы, контактные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты МОУ представлены в таблице (приложение № 4).

2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации и информация о порядке, процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Исполнитель подробно информирует Получателя по интересующим его вопросам. Продолжительность предоставления информации по телефонной связи не должна превышать 5 минут.

При невозможности Исполнителя самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По письменным обращениям Получателя ответ направляется по указанному Получателем почтовому адресу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

По письменным обращениям Получателя, поступившим по электронной почте, ответ направляется по указанному Получателем почтовому адресу или на указанный Получателем адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Исполнитель в обязательном порядке информирует Получателя:

- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге

1. Информирование граждан о муниципальной услуге может быть:

- индивидуальным;
- публичным.

2. Информирование проводится в форме:

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

3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется ответственными сотрудниками РУО, МОУ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (радио, телевидение).

5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещаемых в МОУ.

6. Информационные стенды в МОУ размещаются в доступном для Получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Исполнителя по оказанию услуги;
- извлечения из административного регламента с приложениями (порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы; перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в школу; образец заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение).
- сведения о МОУ, в т.ч. место расположения (адрес), график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта, электронной почты;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательное учреждение до получения начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года при приеме в 1-й класс. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель МОУ (администрация муниципального образования «Муйский район») по согласованию с РУО вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте или более позднем возрасте.

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к месту для информирования

1. Место для информирования, предназначенное для ознакомления Получателя с информационными материалами, оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;

2.4.2. Требования к месту для ожидания

1. Места для ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Получателя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.4.3. Требования к месту приема Заявителя

1. Вход в кабинет Исполнителя оформляется информационной табличкой с указанием:
- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности Исполнителя.

2. Рабочее место Исполнителя должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, письменными принадлежностями, бумагой формата А4.

3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, Исполнителем одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и прием двух и более Заявителей не допускается.

2.4.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в учебных помещениях (кабинетах) МОУ в зданиях, отвечающих установленным строительным, санитарным и т.п. правилам и нормам, в соответствии с годовым учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым МОУ по согласованию с РУО.

2. Помещения для оказания муниципальной услуги в образовательных учреждениях должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

4. Учебные помещения должны включать 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.

5. 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.

6. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

7. Специализированные кабинеты (физики, химии, информатики, мастерские, спортивный зал, лаборатории) должны быть оборудованы специальным учебно-лабораторным оборудованием и инвентарём в соответствии с предъявляемыми требованиями к их оснащению.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 5 - блок-схема):

- прием заявления и документов для приёма в общеобразовательное учреждение;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка итогового документа о предоставлении муниципальной услуги либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявления и пакета документов для приёма в общеобразовательное учреждение

1. Сотрудник МОУ принимает от Заявителя заявление и документы, необходимые для зачисления в общеобразовательное учреждение в соответствии с утверждённым перечнем, заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в МОУ.

При приёме документов сотрудник знакомит Заявителя с Уставом школы и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

2. Время ожидания Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника МОУ не должно превышать 30 минут.

3. Продолжительность приема Заявителя у сотрудника общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

4. Заявителю, подавшему заявление о приеме в МОУ, выдается контрольный талон (приложение № 1, 2) о получении документов с указанием их перечня.

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

6. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений (приложение № 6).

2. Рассмотрение принятого заявления и документов, принятие решения о зачислении в школу производится администрацией МОУ не позднее 7 дней со дня приёма заявления, для учащихся 1-х и 10-х классов, поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3. Направление детей в классы осуществляющие обучение детей по адаптированным образовательным программам осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

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.

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".

3.1.3. Подготовка итогового документа о предоставлении муниципальной услуги либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги Исполнитель готовит итоговый документ по зачислению Получателя в МОУ. Зачисление Получателя в МОУ оформляется приказом руководителя по учреждению не позднее 7 дней со дня приёма заявления.

2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен по основаниям, изложенным в п. 2.3 настоящего регламента, о чём Заявитель должен быть проинформирован не позднее 30 дней со дня обращения (но не позднее 30 августа) при поступлении в 1-й, 10-й классы, при поступлении в течение учебного года – в день обращения.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги

1. На каждого гражданина, принятого в МОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал МОУ в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители МОУ.

3. 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 и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся 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.

4. Организация образовательного процесса в МОУ осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

5. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

6. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

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

8. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся. Выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию (далее - ГИА), образовательное учреждение выдает документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью образовательного учреждения.

9. Обучающиеся, не прошедшие ГИА, обязаны освоить образовательные программы основного общего образования и могут продолжить обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, либо вне таких организаций, в форме семейного образования.

10. Обучающиеся, не прошедшие ГИА и желающие продолжить обучение по образовательным программам основного общего образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение и могут быть допущены к ГИА не ранее чем через год при условии наличия годовых отметок по всем учебным предметам учебного плана за IX класс не ниже удовлетворительных.

11. Обучающиеся, не прошедшие ГИА и желающие продолжить обучение по образовательным программам основного общего образования в форме семейного образования (вне организации, осуществляющей образовательную деятельность), отчисляются из организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выдачей справки об обучении и вправе пройти экстерном ГИА не ранее чем через год. При этом в качестве результатов промежуточной аттестации им могут быть зачтены отметки, полученные в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой они проходили обучение, и указанные в справке об обучении.

12. Лицам, не завершившим среднее общее образование, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты, согласно действующему положению о ГИА выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок текущего контроля

1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путём проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется руководителем МОУ, а также должностными лицами РУО, курирующими вопросы общего образования, с возможным привлечением других компетентных специалистов на основании приказа руководителя РУО.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МОУ, РУО.

4.2. Осуществление проверок полноты и качества предоставления услуги

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

2. Проверки могут быть плановыми и оперативными. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Министерства образования и науки Республики Бурятия (далее – МОиН РБ), РУО на текущий год. Оперативные проверки проводятся в случае поступления обращений Заявителей (Получателей) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказов МОиН РБ, РУО.

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

4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав Получателя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Получатель имеет право на обжалование действий или бездействия Исполнителя муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Основанием для обжалования действий или бездействия может являться:

- Неправомерный отказ в принятии заявления и документов;
- Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов;
- Неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- Неисполнение либо ненадлежащее исполнение муниципальной услуги.

Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируется Федеральным Законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1. Досудебное обжалование

1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) Исполнителем в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

2. Заявитель (Получатель) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

5. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество Заявителя (Получателя);
- почтовый адрес, контактный телефон;
- предмет жалобы;
- личная подпись Заявителя (Получателя), с расшифровкой подписи.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении обстоятельств, послуживших основанием предъявления жалобы.

6. Заявителю (Получателю) направляется сообщение о принятом решении и действиях.

7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя (Получателя), направившего обращение и адрес(почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю (Получателю), направившему жалобу, если его фамилия и адрес (почтовый или электронный) не поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

8. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

- рассмотрения данной жалобы судом, либо наличия решения суда;
- жалобы Заявителя (Получателя) по тому же предмету или основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

9. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, регистрируется секретарём РУО.

10. При обращении Заявителя (Получателя) с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения Исполнителя, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. Обжалование в судебном порядке

1. Заявитель (Получатель) имеет право обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

1. Исполнитель муниципальной услуги несет персональную ответственность за законность, соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Форма заявления родителей (законных представителей)
о приёме в муниципальное общеобразовательное учреждение**

Директору муниципального
общеобразовательного учреждения

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____
(Ф.И.О. ребёнка (полностью), дата рождения)
в _____ класс Вашей школы. Окончил (а) _____ классов школы №

(наименование школы,

место её нахождения)

Изучал (а) _____ язык (при приёме в 1-й класс не заполняется).

Сведения о родителях:

Мать _____
(Ф.И.О. полностью, место и должность работы, раб. телефон)

Отец _____
(Ф.И.О. полностью, место и должность работы, раб. телефон)

Домашний адрес: ул. _____ д. _____ кв. _____

Дом. телефон: _____

С Уставом _____ ознакомлен (а).

(наименование учреждения)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

(отрезается)

Контрольный талон № _____

Отметка о сдаче документов:

1. Заявление о приёме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка (паспорта).
3. Медицинская карта ребёнка с данными о прививках.
4. Аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-й класс).
5. Личное дело обучающегося (для поступающих в порядке перевода).
6. Ведомость текущих отметок и сведения о промежуточной аттестации обучающегося (при поступлении в течение учебного года).
7. Другие документы (указать какие) _____

Документы получил: _____ / Ф.И.О./
(должность) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

**Форма заявления
о приёме в муниципальное общеобразовательное учреждение**

Директору муниципального
общеобразовательного учреждения

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня _____

(Ф.И.О. Заявителя (полностью), дата рождения)
в _____ класс Вашей школы. Окончил (а) _____ классов школы №

(наименование школы,

место её нахождения)

Изучал (а) _____ язык.

Сведения о себе:

Место работы _____ должность _____

Рабочий телефон _____

Домашний адрес: ул. _____ д. _____ кв. _____

Дом. телефон: _____

С Уставом _____ ознакомлен (а).

(наименование учреждения)

_____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(отрезается)

Контрольный талон № _____

Отметка о сдаче документов:

1. Заявление о приёме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме.
2. Копия паспорта.
3. Медицинская справка о состоянии здоровья.
4. Аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-й класс).
5. Личное дело обучающегося (для поступающих в порядке перевода).
6. Ведомость текущих отметок и сведения о промежуточной аттестации обучающегося (при поступлении в течение учебного года).
7. Другие документы (указать какие) _____

Документы получил: _____ / Ф.И.О./

(должность) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для оформления приёма
в муниципальное общеобразовательное учреждение**

1. Заявление о приёме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме (приложений № 1, 2)
2. Копия свидетельства о рождении (паспорта).
3. Медицинская карта с данными о прививках (медицинская справка о состоянии здоровья).
4. Аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-й класс).
5. Личное дело обучающегося (для поступающих в порядке перевода).
6. Ведомость текущих отметок и сведения о промежуточной аттестации обучающегося (при поступлении в течение учебного года).
7. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в классы осуществляющие обучение детей по адаптированным программам)

Приложение № 4
к административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы
муниципальных общеобразовательных учреждений**

№	Наименование учреждения	Почтовый адрес, адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя	контактный телефон	График работы
1.	МБОУ «Таксимовская средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.А.Мезенцева»	671560, Республика Бурятия, Муйский район п.Таксимо ул.Школьная – 4 tssh1@mail.ru	Фалилеева Ирина Никитична	8 (30132) 54-9-28	Пн.-пят. 08.00-16.00
2.	МБОУ «Таксимовская средняя общеобразовательная школа № 3»	671561, Республика Бурятия, Муйский район п.Таксимо ул.Советская – 9 taksimo.tsh3@mail.ru	Тороева Светлана Алексеевна	8 (30132) 55-1-23	Пн.-пят. 08.00-16.00
3.	МБОУ «Северомуйская средняя общеобразовательная школа»	671564, Республика Бурятия, Муйский район п.Северомуйск ул.Забайкальская -8 nina_and@mail.ru	Онгориев Рудольф Эрдыниеви́ч	8 (30132) 61-5-24	Пн.-пят. 08.00-16.00
4.	МКОУ «Усть-Муйская средняя общеобразовательная школа»	671574, Республика Бурятия, Муйский район с.Усть-Муя ул.Школьная – 11 u_msh@mail.ru	Зайцева Людмила Петровна	8 (30132) 56-1-98	Пн.-пят. 08.00-16.00
5.	МКОУ «Иракиндинская средняя общеобразовательная школа»	671575, Республика Бурятия, Муйский район с.Иракинда ул. Таежная – 8 irokinda_school@mail.ru	Иванова Ирина Серафимовна	89246520387	Пн.-пят. 08.00-16.00

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего общего образования
муниципальными общеобразовательными учреждениями**



**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приёме в муниципальное общеобразовательное учреждение**

Разделы журнала:

1. Приём в 1-е классы
2. Приём в 10 классы
3. Приём во 2-9, 11 классы.

учётный №	дата подачи заявления	Ф.И.О. поступающего	Ф.И.О. заявителя (родителя, законного представителя)	ропись в получении контрольного талона	раздел журнала (вырезать)	
					1 кл.	
					10 кл.	
					2-9, 11 кл.	