



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН «ОВУР КОЖУУН» МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН
ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОВЮРСКИЙ КОЖУУН»
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» января 2019 г.

№ 42

с. Хандагайты

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Овюрского кожууна»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва от 29 мая 2018 г. № 486 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения их экспертизы на территории Овюрского кожууна Республики Тыва», Администрация муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Овюрского кожууна».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за ходом исполнения настоящего постановления возложить на заместителя председателя Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва по социальной политике.

Председатель Администрации
муниципального района «Овюрский
кожуун» Республики Тыва



А.Н. Ооржак

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам, организация предоставления
дополнительного образования в муниципальных
образовательных организациях Овюрского кожууна»**

1. Общие положения

1.1. Предметом Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Овюрского кожууна» (далее по тексту - административный регламент) является установление порядка предоставления муниципальной услуги и стандарта предоставления муниципальной услуги, повышение качества предоставления и доступности консультационно-информационных услуг, создание комфортных условий для получателей услуг.

1.2. Категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории муниципального района, являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся муниципальных бюджетных образовательных организаций Овюрского кожууна (далее по тексту – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных

организациях Овюрского кожууна» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Уполномоченным органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является Муниципальное казенное учреждение Управления образованием Администрации Овюрского кожууна (далее по тексту – Управления образованием).

Юридический адрес и фактическое местонахождение: 668130, Республика Тыва, Овюрский кожуун, с. Хандагайты, ул. Ленина, дом 7.

График работы:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

пятница: с 09.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Электронная почта: uo_ovur@mail.ru.

Справочный телефон/факс: (39444) 2-11-05, 2-11-52.

Официальный сайт в сети Интернет: www.ovurraiono.ru

Официальный сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва: gosuslugi.tuva.ru.

2.2.2. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные образовательные организации Овюрского кожууна (далее по тексту – образовательные организации), подведомственные Управлению образованием.

2.2.3. Полное наименование, юридические адреса, контактные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов образовательных организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги, приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

2.3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении Управления образованием, для работы с заявителями;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте Управления образованием www.ovurraiono.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

в Управлении образованием;

в устной форме при личном обращении в Управления образованием и (или) в образовательные организации;

по телефонам: (839444)2-11-05, 2-11-52;

по письменному запросу по адресу: 668130, Республика Тыва. Овюрский кожуун, с. Хандагайты, ул. Ленина, дом 7;

по электронной почте: uo_ovur@mail.ru;
при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1. О предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, в сети «Интернет» на официальном сайте Управления образованием, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию, расположенную на территории муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В случае личного обращения:

прием и регистрация заявки – в день обращения;

консультация по вопросам, ответ на которые возможно найти в информационных материалах – в день обращения;

оказание информационных, консультационных, методических услуг, не требующих дополнительной проработки – от 1 до 3 дней;

оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих дополнительной проработки – до 7 дней;

оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих обращения в соответствующие органы государственной власти или иные органы или организации – до 30 дней.

2.5.2. В случае обращения по телефону:

прием и регистрация заявки – в день обращения;

оказание информационных, консультационных, методических услуг, не требующих дополнительной проработки – в течение 2 дней;

оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих дополнительной проработки – до 7 дней;

оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих обращения в соответствующие органы государственной власти или иные органы или организации – до 30 дней.

2.5.3. В случае обращения по электронной почте:

прием и регистрация заявки – в течение 2 дней (от даты поступления электронного обращения);

оказание информационных, консультационных, методических услуг, не требующих дополнительной проработки, посредством электронной почты – в течение 3 дней;

оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих дополнительной проработки – до 7 дней.

оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих обращения в соответствующие органы государственной власти или иные органы или организации – до 30 дней.

2.5.4. В случае письменного (почтового) обращения:

прием и регистрация заявки – в течение 3 дней с момента поступления в Управление образованием, образовательные организации;

оказание информационных, консультационных, методических услуг, не требующих дополнительной проработки, посредством электронной почты – в течение 5 дней после регистрации заявки;

оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих дополнительной проработки – до 7 дней.

оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих обращения в соответствующие органы государственной власти или иные органы или организации – до 30 дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Республики Тыва от 21 июня 2014 г. № 2562 ВХ-1 «Об образовании в Республике Тыва» (с изменениями от 25.04.2018 г.);

постановлением Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва от 29 мая 2018 г. № 486 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения их экспертизы на территории Овюрского кожууна Республики Тыва»

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в образовательную организацию письменное заявление.

2.8. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Прием осуществляется согласно заявлению указанного в приложении № 2 к административному регламенту.

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 5 сентября текущего года.

2.9. Прием граждан в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, согласно приложению № 3 к административному регламенту при предъявлении:

оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

2.9.1. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11. Для приема в образовательную организацию:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.12. При приеме в образовательную организацию детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе дополнительно представляются:

согласие родителей (законных представителей) о приеме на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

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

2.15. Для зачисления в образовательную организацию в порядке перевода родители (законные представители) детей дополнительно к личному заявлению предъявляют:

копию паспорта заявителя;

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходящего учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие в образовательной организации свободных мест (за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

подача документов в период, отличающийся от установленного пунктом 2.8 административного регламента периода приема документов;

непредоставление в образовательную организацию полного перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги согласно пунктов 2.9 - 2.15 административного регламента.

2.18. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.19.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация представленных заявлений и документов производится Управлением образования в течение одного рабочего дня с момента подачи.

2.20. В случае подачи документов в электронной форме:

заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на Едином портале государственных и муниципальных услуг электронной форме документа;

документы, указанные в пунктах 2.9 - 2.15 административного регламента должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar».

Должностное лицо, ответственное за документооборот, подтверждает факт получения документов ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера.

Датой подачи документов является:

в случае личного обращения - день поступления документов должностному лицу, ответственному за документооборот;

в случае поступления документов по почте - дата отправления письма, указанная на почтовом штемпеле. Факт подтверждения направления документов по почте, лежит на заявителе;

в случае поступления представления в электронной форме - дата поступления документов, указанная на Едином портале государственных и муниципальных услуг и подтверждённая ответным сообщением.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

подачи документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.15 административного регламента в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.21.2. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов: инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами; лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме,

предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.21.3. Сектор информирования заявителя располагается в непосредственной близости от зала ожидания очереди и предназначен для ознакомления их с информационными материалами.

2.21.4. Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок – схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента с приложениями;

- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта администрации, уполномоченного органа и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования; номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.21.5. На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, должна быть вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- доступность перечня документов и бланков заявлений на Интернет-сайте Управления образованием, образовательной организации;

- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.23.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90–95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90–95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95–97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95–97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70–80%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75–80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95–97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90–95%

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.24.1. Управления образованием обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24.2. Управления образованием обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм

заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.24.3. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

прием и регистрация заявлений с прилагаемыми документами;
принятие решения о зачислении в образовательную организацию;
информирование заявителей о зачислении в образовательную организацию;

оформление отказа в предоставлении услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

4. Прием и регистрация заявлений с прилагаемыми документами.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления о зачислении в образовательную организацию и комплекта документов в форме электронного документа.

4.2. При предоставлении документов в электронной форме должностное лицо регистрирует их в журнале приема заявлений.

4.3. В случае представления документов заявителем при личном обращении должностное лицо:

устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

в случае представления заявителем неполного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, указывает, какие документы необходимо представить. Если причины,

препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

фиксирует получение документов в день поступления документов путем внесения записи в журнале приема заявлений, составляет расписку о приеме документов;

если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные административным регламентом должностное лицо отказывает в приеме документов.

4.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и выдача расписки.

5. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о зачислении в образовательную организацию документов.

5.2. В случае зачисления граждан в образовательную организацию приказ о зачислении оформляется руководителем образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

5.3. В случае зачисления обучающегося в порядке перевода приказ о зачислении оформляется руководителем принимающего образовательной организации в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

6. Информирование заявителей о зачислении в образовательную организацию.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

6.2. Приказы о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день их издания.

7. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется и подписывается руководителем образовательной организации в течение трех рабочих дней после приема документов.

7.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня после дня его подписания руководителем образовательной организации и должно содержать основания отказа с указанием порядка его обжалования.

8. Сроки выполнения административных процедур:

прием и регистрация заявки – не должен превышать 15 минут;

консультация по вопросам, ответ на которые возможно найти в информационных материалах – в день обращения;

оказание информационных, консультационных, методических услуг, не требующих дополнительной проработки – от 1 до 3 дней;

оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих дополнительной проработки – до 7 дней;

оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих обращения в соответствующие органы государственной власти или иные органы или организации – до 30 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента включает в себя проведение:

текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образованием путем проведения проверок.

4.1.3. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образованием.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением положений административного регламента.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения установленных настоящим административным регламентом требований при рассмотрении заявлений.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образованием и доводится до образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалобы), свидетельствующей о наличии признаков нарушений положений настоящего административного регламента.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений,

подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва, Управления образованием, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, 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 Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя начальника Управления образованием.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение 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 результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Управления образованием вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Блок-схема последовательности действий предоставления
муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация предоставления
общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего
общего образования по основным
общеобразовательным программам,
организация предоставления
дополнительного образования в
муниципальных образовательных
организациях Овюрского кожууна»

Директору _____
(наименование ОО)

(Ф.И.О. директора)

от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя))
Место регистрации: _____
Место проживания: _____
Телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

в 1-ый класс МБОУ

сведения о родителях:
отец ФИО

место работы, должность, тел.

мать ФИО

место работы, должность, тел.

Приложение:
Копия свидетельства о рождении
Справка о состоянии здоровья
Справка о месте проживания
Копия СНИЛС

Копия мед. Полиса

Копия паспорта родителей

Ознакомлен(а) со следующими документами МБОУ

Устав

Лицензия

Свидетельство о государственной аккредитации

Правило поведения обучающихся

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Согласен(а) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в
порядке, установленном действующим

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация предоставления
общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего
общего образования по основным
общеобразовательным программам,
организация предоставления
дополнительного образования в
муниципальных образовательных
организациях Овюрского кожууна»

Директору _____
(наименование ОО)

_____ (Ф.И.О. директора)

от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

Место регистрации: _____

Место проживания: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего сына
(дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

года рождения, в _____ класс, в связи с

_____ (указывается причина)

Ознакомлен(а) со следующими документами МБОУ _____

Устав
Лицензия
Свидетельство о государственной аккредитации
Правило поведения обучающихся

_____ «___» _____ 20 __ г.
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация предоставления
общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего
общего образования по основным
общеобразовательным программам,
организация предоставления
дополнительного образования в
муниципальных образовательных
организациях Овюрского кожууна»

Информация об образовательных организациях Овюрского кожууна

№	Полное наименование ОО	Юридический адрес	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
Общеобразовательные организации					
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хандагайтинская средняя общеобразовательная школа» Овюрского кожууна	668130, Республика Овюрский кожуун, с. Хандагайты, пер. Школьный, дом 1	8(39444)2-11-83	tyva_school_124a@mail.ru	school-handagaity.rtyva.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солчурская средняя общеобразовательная школа» Овюрского кожууна	668133, Республика Овюрский кожуун, с. Солчур, ул. Дамдын, дом 1	89233836487	tyva_school_123s@mail.ru	school-solchur.rtyva.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саглынская средняя общеобразовательная школа	668141, Республика Овюрский район, с. Саглы, ул. Чанчы-Хоо, дом 2	89233828353	tyva_school_122@mail.ru	school-sagly.rtyva.ru

	Овюрского кожууна»		668132, Республика Тыва, Овюрский район, с. Дус-Даг, ул. Севен-оол, дом 8	89232628868	mousoshdusdag@mail.ru	school-dus-dag.rtyva.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дус-Дагская средняя общеобразовательная школа Овюрского кожууна»					
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чаа-Суурская средняя общеобразовательная школа Овюрского кожууна имени Шарый-оол Владимира Чактар-оловича»		668134, Республика Тыва, Овюрский кожуун, с. Чаа-Суур, ул. Мезил-оола, дом 14	89232625054	chaasuursurguul@mail.ru	school-chaa-suur.rtyva.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ак-Чыраанская средняя общеобразовательная школа Овюрского кожууна»		668134, Республика Тыва, Овюрский район, с. Ак-Чыраа, ул. Ирбитей, дом 1	89232630757	tyva_school_91@mail.ru	school-ak-chyraa.rtyva.ru
Учреждение дополнительного образования						
7.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом творчества Овюрского кожууна»		668130, Республика Тыва, Овюрский кожуун, с. Хандагайты, ул. Октябрская, дом 42	89233897627	domtvorhc@mail.ru	dt-ovur.rtyva.ru