

Республика Бурятия
Администрация муниципального образования
«Закаменский район»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «20» августа 2019 г. № 481

г. Закаменск

**О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального образования «Закаменский район» от 19 марта 2019 г.
№ 149 «Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам»**

Рассмотрев экспертное заключение Государственно-правового комитета Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия от 19.06.2019г. № 01.05.-31-383 на Постановление Администрации муниципального образования «Закаменский район» от 19.03.2019 г. № 149 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к Постановлению Администрации муниципального образования «Закаменский район» от 19.03.2019 г. № 149 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - Регламент):

1.1. В пункте 2.2. Регламента первый абзац изложить в следующей редакции:

«Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования «Закаменский район», является Администрация муниципального образования «Закаменский район».

Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Закаменское районное управление образования».

1.2. Пункт 2.13.1. Регламента дополнить подпунктом:

«- на каждой стоянке (остановке) транспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации муниципального образования «Закаменский район» по социальному развитию Намдакову С.Д.

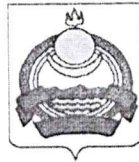
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Закаменский район» www.mcuzakamna.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
«Закаменский район» - руководитель
Администрации муниципального
образования «Закаменский район»



С.В. Гонжитов



Республика Бурятия
Администрация муниципального образования
«Закаменский район»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «29» мая 2019 г. № 426

г. Закаменск

**О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального образования «Закаменский район» от 19 марта 2019 г.
№ 149 «Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам»**

Руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями), Законом Республики Бурятия от 13 декабря 2013 г. № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия» на основании Акта проверки Министерством образования и науки Республики Бурятия Администрации муниципального образования «Закаменский район» от 25 марта 2019г., **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к Постановлению Администрации муниципального образования «Закаменский район» от 19.03.2019 г. № 149 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»»:

1.1. В пункте 2.7 Административного регламента по предоставлению услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,

основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» муниципального образования «Закаменский район» в соответствии с пунктом 9 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего, утвержденного Приказом Министерства образования РФ от 22 января 2014г. № 32., подпункты «а», «б», «в» изложить в следующей редакции:

а) для зачисления ребенка в 1 класс:

- медицинская карта ребенка или справка с медицинским заключением о возможности обучения в школе;

- личное дело (при переходе в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;

- 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.

б) для зачисления ребенка во 2-9,11 классы:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- медицинская карта или медицинские документы через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;

- личное дело с годовыми отметками, заверенное печатью предыдущего образовательного учреждения через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;

- выписка текущих отметок по всем изучавшимся предметам в предыдущем образовательном учреждении, заверенная печатью этого учреждения (при переходе в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;

- аттестат об основном общем образовании (при приеме в 11 класс);

- 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.

в) для зачисления ребенка в 10 класс:

- заявление родителей (законных представителей) или личное заявление совершеннолетнего поступающего;

- аттестат об основном общем образовании;

- медицинская карта поступающего;

- личное дело (при переходе в начале или в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;

- выписка текущих отметок по всем изучавшимся предметам в предыдущем образовательном учреждении, заверенная печатью этого учреждения (при переходе в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;

- 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 МОУ на время обучения ребенка.

1.2 В соответствии с пунктом 14 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего, утвержденного Приказом Министерства образования РФ от 22 января 2014г. № 32 пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции: «Зачисление в МОУ оформляется распорядительным актом директора в

течение 7 рабочих дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации муниципального образования «Закаменский район» по социальному развитию Намдакову С.Д.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Закаменский район» www.mcuzakamna.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
«Закаменский район» - руководитель
Администрации муниципального
образования «Закаменский район»



С.В. Гонжитов



Республика Бурятия
Администрация муниципального образования
«Закаменский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» марта 2019 г.

№ 149

г. Закаменск

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»**

В целях приведения в соответствие нормативно – правовых актов муниципального образования «Закаменский район» с действующим законодательством **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» муниципального образования «Закаменский район», согласно приложению.
2. Постановление главы муниципального образования «Закаменский район» от 06.10.2015г. № 797 Об утверждении Административного регламент по предоставлению услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам», от 21.09.2016 г. № 533 О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» признать утратившим силу
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации муниципального образования «Закаменский район» по социальному развитию Намдакову С.Д.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Закаменский район» www.mcu-zakamna.ru .
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования

Глава муниципального образования
«Закаменский район» -
руководитель Администрации
муниципального образования
«Закаменский район»



С.В. Гонжитов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным
программам»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - Регламент) разработан 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. Заявителями для получения муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

Почтовый адрес: 671950, Республика Бурятия, Закаменский район, г. Закаменск, ул. Ленина, д.17, муниципальное казенное учреждение «Закаменское районное управление образования» (далее - Управление).

График работы Управления - с 8.30 до 17.30 ч.;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальных сайтах администрации муниципального образования «Закаменский район» (далее – МО «Закаменский район») (<http://mcuzakamna.ru>) и Управления (zakamnruo.ptofiedu.ru) в сети Интернет.

Справочные телефоны: (30137) 4-43-60; факс (30137) 4-40-13.

Адрес электронной почты: zakamnruo@yandex.ru

1.4. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении в МКУ «Закаменское районное управление образования»
- в электронной форме через Единый портал государственных муниципальных

услуг.

1.5. Организации образования, предоставляющие муниципальную услугу:

– общеобразовательные учреждения начального, основного общего, среднего общего образования (далее - МОУ).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной (электронной) форме на основании Заявления (приложение №1) или устного обращения.

1.5.2. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Управления размещены на сайтах <http://mcuzakamna.ru>, zakamngu.pto.fedu.ru информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

1.5.4. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением, МОУ.

1.5.5. Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

- письменно;
- в устной форме лично;
- по телефону;
- через Интернет-сайты общеобразовательных учреждений и Управления;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

1.5.6. Если информация, полученная в МОУ, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя Главы МО «Закаменский район» по социальному развитию (д. 17, ул. Ленина, г. Закаменск, Республика Бурятия, 671950), начальника Управления, специалиста Управления, курирующего предоставление муниципальной услуги (д. 17, ул. Ленина, г. Закаменск, Республика Бурятия, 671950).

1.5.7. 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.

1.5.8. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

1.5.9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

1.5.10. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления, а также МОУ 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.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, 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 или МОУ.

1.5.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управлении 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.

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

1.5.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальных Интернет-сайтах администрации муниципального образования «Закаменский район» (<http://mcuzakamna.ru>) и Управления (zakamnruo.ptofiedu.ru), на официальных Интернет-сайтах МОУ, путем использования информационных стендов, размещающихся в МОУ.

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

При ответах на телефонные звонки сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, МОУ, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования «Закаменский район», является Администрация муниципального образования «Закаменский район».

Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Закаменское районное управление образования.

Работники Управления, МОУ района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти и местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемых постановлением главы МО «Закаменский район».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МОУ и организация обучения до получения обязательного среднего общего образования.

- 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 образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

2.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, возраст которых соответствует законодательству.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Бурятия;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный Закон от 25.07.2002 года №115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995г. №713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Закаменский район» от 19.12.2012г. №438 «Об утверждении Устава муниципального образования «Закаменский район»;

- Постановление Главы муниципального образования «Закаменский район» «Об утверждении Положения муниципального казенного учреждения «Закаменское районное управление образования».

- Постановление Главы муниципального образования «Закаменский район» от 16.05.2011г. №227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования «Закаменский район».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приема обучающихся в общеобразовательные учреждения на все ступени общего образования является заявление родителей (законных представителей) при наличии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги. К заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:

а) для зачисления ребенка в 1 класс:

- медицинская карта ребенка или справка с медицинским заключением о возможности обучения в школе;

- личное дело (при переходе в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;

- 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.

б) для зачисления ребенка во 2-9,11 классы:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- медицинская карта или медицинские документы через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;

- личное дело с годовыми отметками, заверенное печатью предыдущего образовательного учреждения через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;

- выписка текущих отметок по всем изучавшимся предметам в предыдущем образовательном учреждении, заверенная печатью этого учреждения (при переходе в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;

- аттестат об основном общем образовании (при приеме в 11 класс);

- 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.

в) для зачисления ребенка в 10 класс:

- заявление родителей (законных представителей) или личное заявление совершеннолетнего поступающего;

- аттестат об основном общем образовании;

- медицинская карта поступающего;

- личное дело (при переходе в начале или в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;

- выписка текущих отметок по всем изучавшимся предметам в предыдущем образовательном учреждении, заверенная печатью этого учреждения (при переходе в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;

- 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 МОУ на время обучения ребенка.

2.8. 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 фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранные граждане пользуются правом на получение образования наравне с гражданами РФ.

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

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

- заявитель (его представитель) при личном обращении за получением муниципальной услуги не предъявил паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- заявление не содержит подписи указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению;
- содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- заявление исполнено карандашом;
- отсутствие у представителя заявителя полномочий действовать в интересах заявителя.

2.8.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель в праве повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.9. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Предоставление муниципальной услуги государственной пошлиной или иной платой не облагается.

2.11. Максимальный срок: ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в

Управлении, органе, предоставляющем муниципальную услугу, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление.

2.12.3. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах, справочной службы;

- входы в помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов колясочников;

- для ожидания приема отводятся социальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов; - места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- на каждой стоянке (остановке) транспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.13.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

2.13.3. На информационных стендах размещается следующая информация: - исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения в досудебном порядке (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество предоставленных муниципальных услуг;
- количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги

от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги; количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ;

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 3 настоящего Регламента.

3.2. Прием документов от граждан для приема в МОУ:

3.2.1. Сотрудником МОУ лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в МОУ.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник МОУ осуществляет проверку наличия представленных, согласно перечню, в п.2.7, документов для приёма.

3.3. Решение о приеме в МОУ.

3.3.1. Зачисление в МОУ оформляется распорядительным актом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.3.2. При зачислении ребенка в МОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МОУ и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5. 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, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

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

3.7. МОУ самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.8. Режим работы МОУ, длительность пребывания в них обучающихся, а также

учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

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

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

3.11. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию МОУ, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего МОУ.

3.12. Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в МОУ.

3.13. 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.

3.14. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.14.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.14.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса:

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги, направляется в Управление образования посредством Единого портала;

- 3.14.3. При подаче запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
- 3.14.4. Критерием принятия решения является подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
- 3.14.5. Результатом решения является сформированный и поданный запрос о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.14.6. Способом фиксации результата решения является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в автоматическом режиме с присвоением уникального номера.
- 3.14.7. Срок регистрации запроса - незамедлительно, после корректного заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.
- 3.14.8. Поступивший в Управление образования запрос направляется специалисту управления образования, ответственному за рассмотрение документов.
- 3.14.9. После принятия запроса заявителем специалистом Управления образования, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале "принято". Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствующем разделе Единого портала.
- 3.14.10. Специалист Управления образования, уполномоченный на рассмотрение заявления заявителя готовит информацию, предусмотренную в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.
- 3.14.11. Получение результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента с использованием средств Единого портала.
- 3.14.12. заявитель по его выбору вправе получить результат муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или в форме документа на бумажном носителе.
- 3.14.13. Продолжительность административного действия не более 25 дней с момента регистрации обращения заявителя.
- 3.15. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не предусмотрена.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.
- 4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.
- 4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управление на текущий год.
- 4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении

выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам муниципального образования «Закаменский район» общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется специалистом Управления, курирующим вопросы общего образования.

4.4. При проведении мероприятий по контролю у МОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право проведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации МОУ;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью МОУ;
- документы, регламентирующие прием в МОУ;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие обеспечение в МОУ интернатного типа условий содержания воспитанников;
- 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 МОУ.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления.

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Решения, действия (бездействие) специалистов Управления могут быть обжалованы в органе местного самоуправления (671950, Республика Бурятия, Закаменский район, г. Закаменск, ул. Ленина, 17), в Министерстве образования и науки Республики Бурятия (670001, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 54, Дом Правительства), в судебном порядке. Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленным действующим законодательством.

5.2. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные специалисты проводят личный прием граждан.

5.4. Информация о приеме должностными лицами органа местного самоуправления, начальником Управления помещается на информационных стендах в администрации муниципального образования «Закаменский район» и Управления.

5.5. Личный прием граждан в Управление осуществляется без предварительной записи:

личный прием начальником Управления – каждый вторник и среду с 13.00ч. до 15.00ч.;

личный прием начальником и специалистами отдела дошкольного, общего и дополнительного образования – понедельник - четверг с 08-00- 15-00 (обед с 12.00-13.00), пятница-не приёмный день. Телефоны отдела дошкольного, общего и дополнительного образования: (30137) 4-46-63, 4-54-58. Адрес Управления – 671950, Республика Бурятия, Закаменский район, г. Закаменск, ул. Ленина, 17.

5.6. При рассмотрении устных обращений граждан необходимо:

- внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения;
- принять обоснованные решения, обеспечить правомерное и своевременное исполнение решений;
- истребовать, при необходимости, документы для принятия решения, направить сотрудников Управления на место для проверок, принять другие меры для объективного решения вопроса;
- своевременно сообщать гражданам в письменной либо устной форме о решениях, принятых по обращению, а в случае их отклонения обосновать причины;
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги обосновать решение;
- не допускать грубого, некорректного обращения с заявителем;
- по просьбам граждан разъяснять дальнейший порядок обжалования.

5.7. Письменные обращения граждан принимаются ответственными за это специалистами, регистрируются и направляются соответствующему специалисту на рассмотрение.

5.7.1. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает

либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в заявлении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия имя и отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается.

5.7.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

5.9. Продолжительность рассмотрения обращений (претензий) граждан или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению начальника Управления. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.10. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие должностных лиц.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего общего образования
по основным общеобразовательным программам»

Начальнику МКУ «Закаменское РУО»
(директору МБОУ (МАОУ) _____)
от _____
(наименование Получателя, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию _____

_____ (далее изложение сути вопросов, указывается, какая информация необходима)

Дата подачи заявления

Подпись заявителя

Приложение 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего, основного
общего, среднего общего образования
по основным общеобразовательным
программам»

СВЕДЕНИЯ

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

№	Наименование ОУ	Место нахождения ОУ			Ф.И.О руководителя	Контактный телефон, электронный адрес	График работы
		Индекс	Нас.пункт	Адрес			
1.	МАОУ «Баянгольская СОШ»	671945	с. Баянгол	ул. Набережная, 29	Бимбаев Чингис Батуевич	(830137) 90-3-54 ZKAByangol07@yandex.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
2.	МБОУ «Бортойская СОШ»	671938	с. Бортой	ул. Школьная, 2	Цыренова Баярма Владимировна	(830137) 94-1-35 borтой@yandex.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
3.	МАОУ «Бургуйская СОШ»	671942	с. Бургуй	ул. Наринская, 9	Тудунова Дарима Батомункоевна	(830137) 93-7-43 burgui-shkola@yandex.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
4.	МБОУ «Вечерняя СОШ»	671950	г. Закаменск	ул. Ленина, 43	Лодоева Алия Владимировна	(830137) 4-31-45 vsso.sh@rambler.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
5.	МАОУ «Дабатуйская СОШ»	671933	с. Далахай	ул. Центральная, 42	Базаров Родион Бадмаевич	(830137) 98-2-85 dabata68@mail.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00

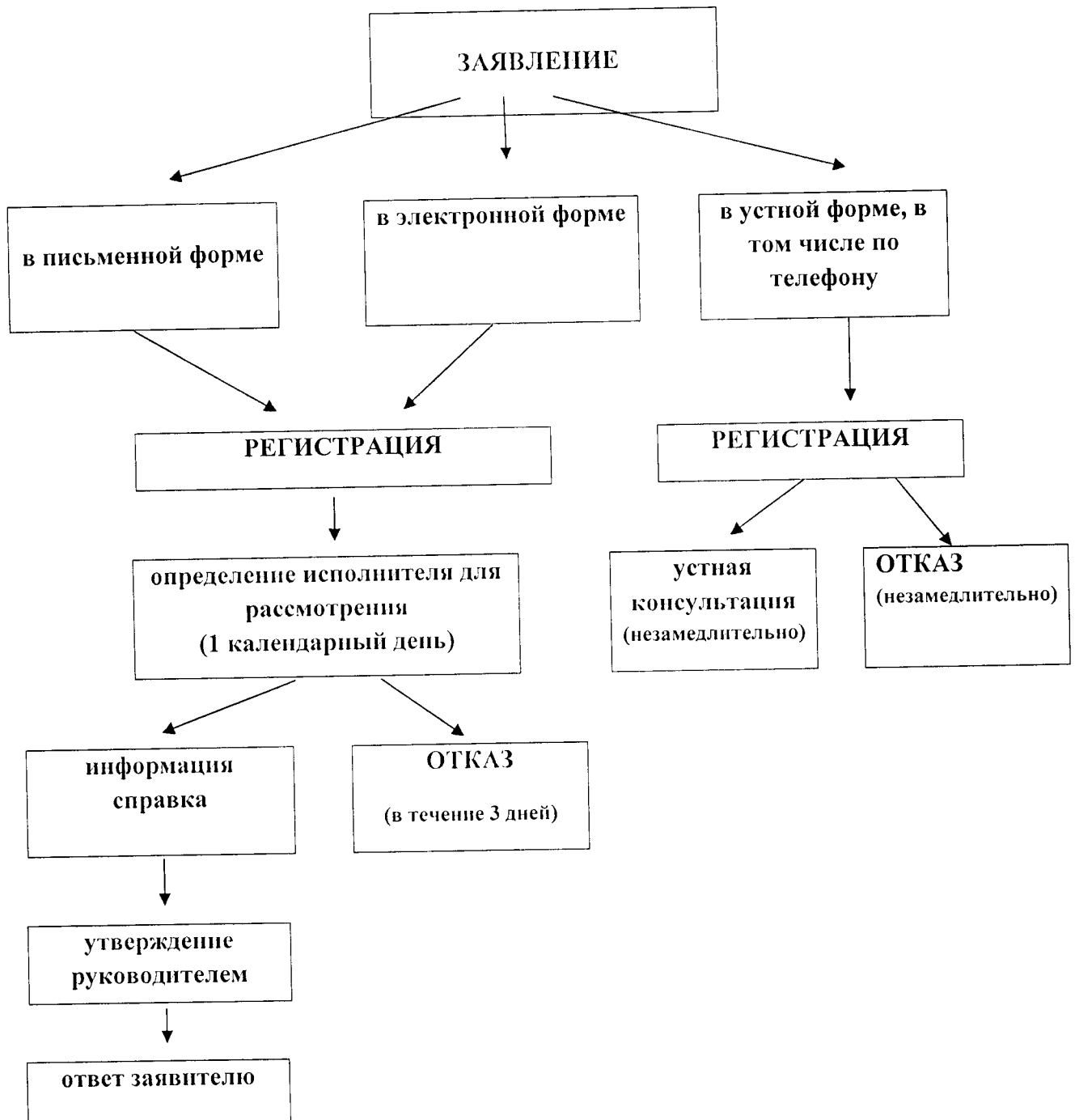
№	Наименование ОУ	Место нахождения ОУ			Ф.И.О. руководителя	Контактный телефон, электронный адрес	График работы
		Индекс	Нас.пункт	Адрес			
6.	МАОУ «Дутулурская СОШ»	671944	с. Дутулур	ул. Школьная, 47	Базарова Гунсэма Семеновна	(830137) 93-2-96 DutulurSchool@yandex.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
7.	МАОУ «Енгорбойская СОШ»	671931	с. Енгорбой	ул. Школьная, 17	Цыденова Туяна Васильевна	(830137) 92-5-43 ceengorboi@gmail.com	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
8.	МАОУ «Ехэ-Цакирская СОШ»	671946	с. Ехэ-Цакир	ул. Центральная, 64	Гармаева Хажидма Владимировна	(830137) 99-1-81 e-cakir@mail.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
9.	МАОУ «Закаменская СОШ №1»	671950	г. Закаменск	ул. Ленина, 6	Убанова Светлана Доржиевна	(830137) 4-58-42 zak.giminazy@mail.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
10.	МАОУ «Михайловская СОШ им. Поповой В.С.»	671930	с. Михайловка	ул. Школьная, 26	Цыдыпов Баир Мункожапович	(830137) 95-1-83 msoschi@rambler.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
11.	МБОУ «Мылинская СОШ»	671938	с. Мыла	ул. Школьная, 13	Жапова Оюна Гомбосвна	(830137) 91-3-69 melenskay@yandex.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
12.	МАОУ «Нуртинская СОШ»	671950	с. Нурта	ул. Школьная, 1	Соктоева Сансарана Эрдынеевна	(830137) 4-57-78 nurtaschool@yandex.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
13.	МАОУ «Санагинская СОШ»	671932	с. Санага	ул. Советская, 11	Доржиева Наталья Васильевна	(830137) 92-1-27 Sanaginsschool@yandex.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00

№	Наименование ОУ	Место нахождения ОУ		Ф.И.О. руководителя	Контактный телефон, электронный адрес	График работы
		Индекс	Нас.пункт			
14.	МБОУ «СОШ № 4 г. Закаменск»	671950	г. Закаменск	ул. Модонкульская, 27	(830137) 4-47-06 zakschool4@yandex.ru	12.00-13.00 Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
15.	МАОУ «СОШ № 5 г. Закаменск»	671950	г. Закаменск	ул. Комсомольская, 1	(830137) 4-43-90 zksmschool5@yandex.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
16.	МБОУ «Улекчинская СОШ»	671940	с. Улекчин	ул. Центральная, 124	(830137) 96-1-21 balzhitma@rambler.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
17.	МАОУ «Уленгуйская СОШ»	671944	с. Уленгуй	ул. Школьная, 6	(830137) 93-1-50 ulentyu@yandex.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
18.	МБОУ «Усть-Бургалтайская СОШ»	671941	с. Усть-Бургалтай	ул. Клубная, 3	(830137) 91-6-47 ustburgaltay@mail.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
19.	МАОУ «Утатуйская СОШ»	671933	с. Утата	ул. Школьная, 2	(830137) 98-2-43 Utataschool@yandex.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
20.	МАОУ «Хамнейская СОШ»	671942	с. Хамней	ул. Ленина, 5	(830137) 93-4-94 hamneyschool25@yandex.ru	Пн – пт. 08.00 – Обед 12.00-13.0017.00
21.	МБОУ «Харацайская СОШ»	671937	с. Харацай	ул. Школьная, 11	(830137) 4-39-97 schoolxat@yandex.ru	Пн – пт. 08.00 – 17 Обед

№	Наименование ОУ	Место нахождения ОУ			Ф.И.О. руководителя	Контактный телефон, электронный адрес	График работы
		Индекс	Нас.пункт	Адрес			
22.	МБОУ «Холтосонская СОШ»	671934	с. Холтосон	ул. Заречная	Осипчук Нина Николаевна	(830137) 92-3-23 holtshool@yandex.ru	12.00-13.00.00 Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
23.	МАОУ «Хуртагинская СОШ»	671942	с. Хуртага	ул. Центральная, 17а	Самбилова Сэсэгма Сергеевна	(830137) 93-5-34 hurtaga@mail.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
24.	МАОУ «Цаган-Моринская СОШ»	671938	с. Цаган-Морин	ул. Центральная, 11	Ринчинова Сарюна Сергеевна	(830137) 97-1-90 sagan-morin@yandex.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
25.	МАОУ «Цакирская СОШ»	671943	с. Цакир	ул. Пограничная, 80	Нацакдоржиева Светлана Баторовна	(830137) 91-1-90 80zakir@mail.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00
26.	МБОУ «Шара-Азргинская СОШ»	671931	с. Шара-Азарга	ул. Школьная, 1	Будаева Туяна Петровна	(830137) 91-4-67 shara-asarga@yandex.ru	Пн – пт. 08.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего, основного
общего, среднего общего образования по
основным общеобразовательным
программам»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления информации по общедоступному и
бесплатному начальному общему, основному общему, среднему общему образованию
по основным общеобразовательным программам



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего, основного
общего, среднего общего образования по
основным общеобразовательным
программам»

ЖУРНАЛ
регистрации предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного
общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным
программам»

№	Дата поступления заявления	ФИО заявителя (полностью)	Форма заявления	Краткое описание вопросов	Должность, фамилия и инициалы лица, предоставившего информацию	Отметка об информировании, дата выдачи информации
1	2	3	4	5	6	7