|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**  **ЮСТИНСКОГО РАЙОННОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |  | **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН**  **YСТИН РАЙОНА**  **МУНИЦИПАЛЬН БYРДӘЦИН**  **АДМИНИСТРАЦИН**  **ТОГТАВР** |

ул. Советская, д. 46, п. Цаган Аман, Юстинский район, Республика Калмыкия, 359300, код /847 44/, тел. 9-24-78,9-14-00

от 28 ноября 2016 года № 420 п. Цаган Аман

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административных  регламентов по предоставлению  муниципальных услуг в сфере образования  на территории Юстинского района. |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», - Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановление администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия от 17.08.2011 г. № 329 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории Юстинского района.

- «Предоставление дополнительного образования детей», согласно приложению № 1;

- «Организация  отдыха детей в каникулярное время», согласно приложению № 2;

- «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена и государственной итоговой аттестации, а также информации из базы данных субъектов Российской Федерации об участниках и о результатах ЕГЭ и ГИА», согласно приложению № 3;

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Юстинского муниципального района Республики Калмыкия в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Катаева М.Л.

Глава администрации

Юстинского районного

муниципального образования

Республики Калмыкия Ю.С. Очиров

Приложение № 1

к постановлению администрации ЮРМО РК

«28»ноября 2016 г. № 420

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ».**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования и регламентирует порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования детей" (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.  
Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между сотрудниками муниципальных образовательных организаций дополнительного образования, подведомственных отделу образования, Администрации Юстинского РМО РК, а также взаимодействия указанных образовательных организаций с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.  
1.2. Круг заявителей

1.2.1.Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 до 14 лет (от 5 лет при наличии соответствующих возрасту программ и условий для осуществления образовательного процесса) (далее - заявители).  
1.2.2.. Заявление о предоставлении муниципальной услуги несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают самостоятельно.  
1.2.3. От имени заявителей вправе выступать их представители при представлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования детей", предоставляется образовательными организациями, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно в помещении образовательной организации, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.  
Перечень образовательных организаций осуществляющих предоставление муниципальной услуги установлен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Часы приема заявителей в образовательных организациях:  
Понедельник - пятница - с 9.00 до16.00.  
1.3.2. В местах предоставления муниципальной услуги, в том числе, на информационных стендах, должна размещаться следующая информация:  
- местонахождение, почтовый адрес, график работы, номера телефонов и электронный адрес образовательной организации;  
- справочная информация о руководителе, сотрудниках образовательной организации (фамилия, имя, отчество, должность), ответственных за предоставление муниципальной услуги, режим приема ими заявителей и место их размещения;  
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;  
- текст настоящего административного регламента;  
- описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц;  
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
информации о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.   
Тексты информационных материалов печатаются удобным для прочтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительного образования детей»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации Юстинского района, подведомственные отделу образования (далее - образовательные организации), указанные в Приложении 1 настоящего Административного регламента.  
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление ребенку бесплатного дополнительного образования в образовательной организации.  
 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента зачисления ребенка в образовательную организацию на период, соответствующий реализации образовательной программы дополнительного образования детей, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и нормативным сроком ее освоения.  
 Заявитель муниципальной услуги имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.  
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
 - [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);  
 - Конвенция о правах ребенка;  
 - [Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);  
 - [Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389617);  
 - [Федеральный закон от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901713538);  
 - Постановление администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия от 17.08.2011 г. № 329 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Юстинского районного муниципального образования, регламентирующие отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.  
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в образовательную организацию с заявлением о зачислении в образовательную организацию.  
2.6.1.К заявлению о приеме в образовательную организацию прилагаются следующие документы:  
1) копия паспорта;  
2) копия свидетельства о рождении;  
3) медицинское заключение о состоянии здоровья для приема в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения.  
Образец заявления о зачислении в образовательную организацию содержится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.  
2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заверяются нотариально либо представляются одновременно с предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их на соответствие оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.  
2.6.3. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
2.6.4. Заявление и [приложенные](http://docs.cntd.ru/document/411717262) к нему документы могут быть предоставлены лично заявителем или его законным представителем, направлены почтовым отправлением либо поданы в форме электронного документа.  
2.6.5. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Юстинского РМО РК и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить не предусмотрено.  
 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.  
 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Приостановление оказания муниципальной услуги, как правило, носит заявительный характер (заявления предоставляются заявителями).  
2.8.2. Место в образовательной организации за ребенком сохраняется в случае:  
1) болезни, санаторно-курортного лечения ребенка, посещающего образовательную организацию;  
2) отпуска и (или) временного отсутствия родителей (законных представителей) (на постоянном месте жительства) по уважительным причинам.  
 2.8.3. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено образовательной организацией в случае карантина в образовательной организации, возникновения чрезвычайных ситуаций.  
2.8.4. Основаниями для отказа в зачислении в образовательную организацию являются:  
1) непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;  
2) несоответствие возраста ребенка для занятий по избранной дополнительной общеобразовательной программе;  
3) медицинские противопоказания к занятию видом спорта, указанном в заявлении о зачислении в образовательную организацию, содержащиеся в медицинском заключении;

4) не прошедшие конкурсный отбор для обучения по предпрофессиональным программам.  
2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в образовательную организацию не может превышать 15 минут.  
 2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в образовательную организацию, подлежит регистрации сотрудником образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции в день его подачи.  
В течение одного рабочего дня с момента регистрации заявление направляется директору образовательной организации на рассмотрение.  
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальную услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:  
- центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием образовательной организации;  
- прием заявителей осуществляется в специальных выделенных помещениях, которые включают в себя места для ожидания, информирования и приема заявителей:  
 2.11.2. Места ожидания, получения информации, и оформления необходимых документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей:  
- наличие информационного стенда, столов и стульев для оформления документов;  
- предоставление бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для написания заявления;  
- рабочее место сотрудником образовательной организации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;  
- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности;  
- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников образовательной организации.  
2.12.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
1) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;  
2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  
3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  
4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;  
5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
1) прием и регистрация заявления о зачислении в образовательную организацию и прилагаемых к нему документов;  
2) рассмотрение документов;  
3) принятие решения о зачислении в образовательную организацию;  
4) непосредственное предоставление дополнительного образования;  
5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.  
3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.  
3.3. Прием и регистрация заявления о зачислении в образовательную организацию и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является представление в образовательную организацию заявления с [приложенными](http://docs.cntd.ru/document/902324512) к нему документами лично (через представителя).

3.3.2. Прием и регистрация заявления осуществляется сотрудником образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции (делопроизводитель).  
3.3.4. Сотрудник образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в день его подачи и в течение рабочего дня направляет директору образовательной организации на рассмотрение.  
3.3.5. Директор образовательной организации в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его, проставляет резолюцию с указанием содержания действий, срока исполнения и назначает ответственного сотрудника за рассмотрение заявления и [приложенных](http://docs.cntd.ru/document/902324512) к нему документов.  
3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и направление его ответственному исполнителю.  
3.4. Рассмотрение документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю образовательной организации заявления о зачислении в образовательную организацию.  
3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.  
3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель образовательной организации обеспечивает подготовку и направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно [Приложению 4](http://docs.cntd.ru/document/411720605) к настоящему Административному регламенту. К уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.  
3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель образовательной организации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.6. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.  
3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является оформление на бумажном носителе соответствующего уведомления.  
3.5. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в образовательной организации для предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие медицинских противопоказаний, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.  
3.5.2. Ответственный исполнитель образовательной организации осуществляет подготовку проекта распорядительного акта по форме согласно [Приложению 5](http://docs.cntd.ru/document/411720605) к настоящему Административному регламенту и направляет его на подпись директору образовательной организации.  
3.5.3. Подписанный директором образовательной организации распорядительный акт передается на регистрацию.  
3.5.4. Максимальный срок принятия решения о зачислении составляет 15 рабочих дней со дня подачи заявления с [приложенными](http://docs.cntd.ru/document/902324512) документами в образовательную организацию.  
3.5.5. О принятом решении образовательная организация уведомляет заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня издания распорядительного акта.  
3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения образовательной организации о зачислении ребенка.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта образовательной организации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.  
3.6. Непосредственное предоставление дополнительного образования.

3.6.1. Учебный год в образовательных организациях, как правило, начинается с 1 сентября текущего учебного года.  
3.6.2. С учетом направленности программ дополнительного образования детей деятельность в образовательных организациях осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (группа, кружок, секция, клуб и др.), возможны индивидуальные занятия.  
3.6.3. Содержание образовательного процесса в образовательных организациях определяется учебным планом образовательных организаций.  
3.6.4. В установленных действующим законодательством случаях выпускникам образовательных организаций выдаются свидетельства об их окончании.  
3.7.Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. При выявлении заявителем в полученных документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет в образовательную организацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.  
3.7.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и его поступление на рассмотрение директору образовательной организации.  
3.7.2. Директор образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, проставляет резолюцию с указанием содержания действий, срока исполнения.  
3.7.3. Заявление с резолюцией директора образовательной организации в течение 1 рабочего дня передается делопроизводителем исполнителю.  
3.7.4. Исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.  
3.7.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV.** **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется образовательной организацией, отделом образования АЮРМО РК.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется сотрудниками образовательной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Полномочия сотрудников образовательной организации на осуществление текущего контроля определяются в должностных инструкциях.  
4.4. Формами контроля за соблюдением предоставления муниципальной услуги являются:  
1) проведение в установленном порядке контрольных проверок;  
2) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.  
4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы образовательной организации, отдела образования, а также органов, уполномоченных проводить контрольные мероприятия за соблюдением действующего законодательства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставления муниципальной услуги, или по конкретному обращению лица, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством.  
4.6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур (действий), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками образовательной организации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.  
4.7. Сотрудники образовательной организации, участвующие в предоставления муниципальной услуги, несут ответственность:  
1) за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;  
3) за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.  
4.8. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента, по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4.9. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, путем запрашивания соответствующей информации в образовательной организации.

**V**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих услугу, ответственных специалистов, предоставляющих услугу.**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, заключающееся в неправомерных решениях, действиях (бездействии) образовательной организации, сотрудников образовательной организации, включая:  
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республика Калмыкия, Юстинского районного муниципального образования РК (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республика Калмыкия, Юстинского районного муниципального образования РК (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;  
5) 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 Республика Калмыкия, Юстинского районного муниципального образования РК (в том числе настоящим Административным регламентом);  
6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республика Калмыкия, Юстинского районного муниципального образования РК (в том числе настоящим Административным регламентом);  
7) отказ образовательной организации, сотрудника образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.  
5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) образовательной организации, сотрудников образовательной организации, направляется в отдел образования и рассматривается начальником отдела образования.   
Запрещается направлять на рассмотрение жалобу сотруднику, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.  
5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе.  
1) в письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в отделе образования, в том числе в ходе личного приема;  
5.4. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
5.4.1.При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  
5.5. Жалоба должна содержать:  
1) наименование образовательной организации, фамилию и инициалы сотрудника образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, сотрудника образовательной организации;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, сотрудника образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
5.6. Прием жалоб в отделе образования осуществляется во время приема заявителей.  
5.7. Жалоба, принятая отделом образования, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  
5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее сотрудником.  
5.9. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.  
5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающий жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.  
5.12. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанный должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.  
5.13. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, указанном в пунктах 5.5. – 5.10 настоящего Административного регламента.  
В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.  
5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;  
2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) образовательной организации, ее сотрудниках;  
3) наименование муниципальной услуги;  
4) основания для принятия решения по жалобе;  
5) принятое по жалобе решение;  
6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);  
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;  
8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.  
5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:  
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламенте в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  
5.17. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) образовательной организации, ее сотрудниках при предоставлении муниципальной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.  
5.18. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи сотрудник (должностное лицо), рассматривающее жалобу, оставляет ее без рассмотрения и уведомляет в письменной о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, установленного в соответствии с пунктами 5.8 - 5.9. настоящего Административного регламента.  
5.19. Образовательная организация, отдел образования обеспечивают:  
1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления муниципальной услуги;  
2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления муниципальных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах отдела образования и образовательной организации.

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе по телефону, при личном приеме.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования детей»

Перечень образовательных организаций,

предоставляющих муниципальную услугу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| № | Полное наименование образовательной организации | График работы | Контактная информация |
| 1 | МКУ ДО «Юстинский районный дом детского творчества» | Понедельник – воскресенье  09.00 – 20.00 час. | Адрес: 359300, РК, Юстинский район, п. Цаган Аман, ул. Аюки-Хана ,2А |
| Эл. адрес: dom.tvorchestva.03@mail.ru |
| Сайт: http:// usta-ddt.ru |
| 2 | МКУ ДО «Детская школа искусств» | Понедельник – суббота 13.30 - 18.00 час. | Адрес: 359300, РК, Юстинский район, п. Цаган Аман, ул.Хомутникова,4 |
| Эл. адрес: cool.dshi@mail.ru |
| Сайт: dshiyustin.edusite.ru |

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования детей»

Заявление о зачислении в образовательную организацию

Директору  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной  
организации)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(телефон)

Заявление о зачислении в образовательную организацию

Прошу принять меня (моего ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (ФИО)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (дата рождения, место жительства)  
  
в объединение(отделение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование учебной программы)  
  
С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность ознакомлен (а). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных своего ребенка  (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц) , блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях статистических исследований.  
  
"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)  (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования детей»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги  в образовательную организацию

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов

Отсутствие оснований для отказа   в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в  предоставлении муниципальной  услуги

Принятие решения о  предоставлении муниципальной  услуги

Зачисление в образовательную   
    организацию

Направление заявителю    соответствующего уведомления

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования детей»

Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!  
  
МКУ ДО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено Ваше заявление о  
  
зачислении Вас (Вашего ребенка) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Вам отказано в зачислении в образовательную организацию.  
  
Представленные документы возвращаем в Ваш адрес.  
  
Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования детей»

Образец приказа о зачислении в образовательную организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование)

ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № п. Цаган Аман

О зачислении в МКУ ДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации  [от 29.08.2013 г. N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»](http://docs.cntd.ru/document/499060765)приказываю:  
  
1. Зачислить в МКУ ДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на объединение (отделение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

следующих учащихся:

1.

2.

3. и т.д.  
  
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к постановлению администрации ЮРМО РК

«28» ноября 2016г. № 420

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ  ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация  отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении несовершеннолетних граждан, достигших возраста семи лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях района.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах.

1) Место нахождения Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация): 359300, Республика Калмыкия, Юстинский район, п. Цаган Аман, ул. Советская, 46:

официальный сайт: http://yustinskoe-rmo.ru

электронная почта: yurmo2010@yandex.ru;

телефон для справок (884744) 9-24-00;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12 до 13 часов.

2) Место нахождения Отдела образования администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Отдел образования): 359330, Республика Калмыкия, Юстинский район, п. Цаган Аман, ул. Советская, 48;

официальный сайт <http://otdobrayrmo.edusite.ru>

электронная почта zagan-aman@yandex.ru

телефон для справок 8 (84744) 9-22-07

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12 до 13 часов.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Юстинского района Республики Калмыкия (далее – общеобразовательные организации) приводятся в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Заявитель в праве обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел образования, общеобразовательные организации.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

- по телефонам, указанным в [пункте 1.](#sub_13)3.2. настоящего административного регламента;

- на официальных сайтах администрации, отдела образования, общеобразовательных организаций.

- по личному обращению заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

- с информационных стендов, расположенных в отделе образования, общеобразовательных организациях.

1.3.5. При личном обращении Заявителя уполномоченный специалист отдела образования, работник образовательной организации предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставлении услуги.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

1.3.6. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника отдела образования либо руководителя общеобразовательного учреждения. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя (при наличии).

Ответ на обращение, поступившее в отдел образования или общеобразовательную организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. На информационных стендах, размещенных при входе в помещения отдела образования, общеобразовательной организации, размещается информация на листах формата А-4:

а) наименование, почтовый адрес, адреса официальных сайтов и электронной почты, график работы, справочный номер телефона отдела образования, общеобразовательной организации;

б) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

в) текст настоящего Регламента с приложениями;

г) образцы оформления документов, необходимых для получения услуги;

ж) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

з) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Отдел образования администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», осуществляется Отделом образования.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.73) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление мест в лагерях с дневным пребыванием при общеобразовательных организациях;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя подлежат регистрации в течение 2(двух) рабочих дней с момента поступления в общеобразовательные организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Конвенция о правах ребенка;

Конституция Российской Федерации;

[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный Закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;

Санитарно – эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

Уставы общеобразовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление от родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) копию свидетельства о рождении ребенка;

3) справку из школы, подтверждающую обучение ребенка в 1 – 10 классе - при подаче документов на посещение лагеря в общеобразовательном учреждении не по месту учебы ребенка;

4) справку о состоянии здоровья;

5)справку о составе семьи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка об обучении несовершеннолетнего в общеобразовательном учреждении.

2.7.2. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия муниципальными правовыми актами которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

- если представленные документы не поддаются прочтению;

- представлены документы не в полном объеме.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторной подачи документов после устранения отмеченных недостатков.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- обращение заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- представление заявителем недостоверных сведений.

- отсутствие свободных мест в организации.

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

2.9.3. Приостановление рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги не являются препятствиями для повторного обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является предоставление медицинской справки о состоянии здоровья ребёнка, выдаваемой медицинским учреждением по месту наблюдения ребенка.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за услуги необходимые и обязательные.

Услуга необходимая и обязательная предоставляются бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении услуги поступивший при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в день подачи запроса, посредствам почтовой, или в электронной форме - не позднее дня, следующего за днем обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

2.14.1. Требования к помещениям для приема заявителей:

- помещения для приема заявителей соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- помещения для приема оборудованы стендами и информацией о муниципальной услуге, стульями, столом для письма и раскладки документов;

2.14.2. Места предоставление муниципальной услуги соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, местами для ожидания.

2.14.3. Требования к местам для ожидания предоставления муниципальной услуги:

- имеются условия, оптимальные для ожидания заявителей;

- оборудованы стульями, напольными вешалками для одежды.

2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в отдел образования, общеобразовательные организации за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в отдел образования, общеобразовательную организацию заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста отдела образования, общеобразовательной организации по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к начальнику отдела образования.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Запросы и обращения, поступившие в отдел образования, общеобразовательную организацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. [Блок-схема](#Par323) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2.Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря дневного пребывания;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, административных процедур.

Для получения информации по муниципальной услуге в электронной форме заявителю необходимо направить заявление по адресу zagan-aman@yandex.ru, указав свою фамилию, имя, отчество и адрес электронной почты для ответа.

3.4. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является подача заявления и необходимых документов в отдел образования или общеобразовательную организацию.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;

- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов являются регистрация поступивших документов с присвоением входящего номера.

3.5.Рассмотрение представленных документов и принятие решение.

3.5.1.По результатам проверки представленных документов принимается решение о предоставлении услуги либо об отказе при наличии оснований.

При наличии оснований для отказа заявителю выдаётся уведомление об отказе с пояснением причин отказа.

3.5.2. Специалист общеобразовательной организации формирует заявки на открытие оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

3.5.3. Заявки с указанием количества детей передаются руководителями общеобразовательных организаций в Отдел образования, специалисту, ответственному за организацию отдыха учащихся в каникулярное время, в срок не позднее, чем за 30 дней до открытия лагеря с дневным пребыванием.

3.5.4. Ответственный специалист Отдела образования готовит проект приказа об открытии лагерей с дневным пребыванием.

**IV.** **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль деятельности отдела образования по исполнению настоящего административного регламента организует и осуществляет администрация в лице заместителя главы администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалиста.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника отдела образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Специалисты, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалист несет ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом 4 административного регламента.

Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

4.7. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих услугу, ответственных специалистов, предоставляющих услугу.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) отдела образования, общеобразовательной организации и (или) их ответственных специалистов при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом жалобы

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые отделом образования, общеобразовательной организацией и (или) их должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юстинского РМО РК, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юстинского РМО РК, в том числе настоящим Административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юстинского РМО РК, в том числе настоящим Административным регламентом;

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

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения, действия (бездействия) специалиста отдела образования, общеобразовательной организации, осуществляющего административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, рассматриваются начальником отдела образования.

Жалоба на решения, принятые начальником отдела образования, общеобразовательной организации направляется в Администрацию Юстинского РМО РК и рассматривается главой Юстинского РМО РК (ахлачи).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования, общеобразовательную организацию, Администрацию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.4.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](garantF1://12077515.11021) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.](#sub_58)1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Обжалование решения по жалобе.

5.8.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

5.8.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах отдела образования, общеобразовательной организации, в местах предоставления услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха детей

в каникулярное время»

Сведения о муниципальном органе управления образованием Юстинского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  по Уставу | Юридический  адрес  с  указанием  индекса | э/адрес | телефон |
| 1. | Отдел образования администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия | 359300, РК, Юстинский район, п. Цаган Аман, ул. Советская,46 | zagan-aman@yandex.ru | 8 (84744) 9-22-07 |

Сведения о муниципальных общеобразовательных организациях

Юстинского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  по Уставу | Юридический  адрес  с  указанием  индекса | Ф.И.О.  руково  дителя | э/адрес | телефон |
| 1. | МКОУ «Цаганаманская гимназия» | 359300, РК, Юстинский район, п. Цаган Аман,  пер.Школьный, 6 | Горяев Борис Сергеевич | zagangimn@yandex.ru | 8(84744) 9-13-45 |
| 2. | МКОУ «Цаганаманская средняя общеобразовательная школа №2» | 359300, РК, Юстинский район, п. Цаган Аман,  пер. Мацакова, 6 | Бадмаева Валентина Нямишевна | tzagan-aman.shkola2@yandex.ru | 89272835504 |
| 3. | МКОУ «Татальская средняя общеобразовательная школа» | 359310, РК, Юстинский район, п. Татал, ул.Центральная, 5 | Муев Эрдни Чимянович | tatal1987@yandex.ru | 89371923840 |
| 4. | МКОУ «Юстинская средняя общеобразовательная школа» | 359313, РК, Юстинский район, п. Юста, ул.Школьная, 2 | Бадмаева Елена Андреевна | usoch@inbox.ru | 89374616909 |
| 5. | МКОУ «Эрдниевская средняя общеобразовательная школа» | 359312, РК, Юстинский район, п. Эрдниевский, ул.Школьная, 5 | Лиджиева Зоя Николаевна | danzan52@mail.ru | 89374628018 |
| 6. | МКОУ «Харбинская средняя общеобразовательная школа» | 359315, РК, Юстинский район, п. Харба, ул.Т. Хахлыновой,23 | Шуркчиева Марина Гавриловна | narvera@yandex.ru | 89374619120 |
| 7. | МКОУ «Бергинская средняя общеобразовательная школа» | 359314, РК, Юстинский район, п. Бергин, ул. Степная, 1 | Шоволдаев Сарнг Ульянович | bergin-2011@yandex.ru | 89275961110 |
| 8. | МКОУ «Барунская средняя общеобразовательная школа» | 359317, РК, Юстинский район, п. Барун, ул.Школьная, 7 | Бембеева Лариса Горяевна | barun\_2007@mail.ru | 89275963152 |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы, в список

детей на посещение лагеря с дневным пребыванием сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Не возражаю о передаче и обработке персональных данных.

Дата Подпись заявителя

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Прием и регистрация документов от заявителя

(1 рабочий день)

Документы поданы не в соответствии с

п. 2.6. административного регламента

Документы поданы в соответствии с п. 2.6. административного регламента

Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (2 рабочих дня с даты регистрации заявления)

Принятие решения и направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о включения ребенка в список детей на посещение лагеря и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги и путевки в лагерь

осуществление мероприятий по открытию оздоровительного лагеря с дневным пребыванием на базе общеобразовательной организации в период каникул в течение 1 месяца до начала весеннего, осеннего каникулярных периодов и 2 месяцев до начала летнего каникулярного периода

Приложение № 3

к постановлению администрации ЮРМО РК»

«28» ноября 2016 г. № 420

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ФОРМЕ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ БАЗЫ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ УЧАСТНИКАХ И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕГЭ И ГИА»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и о результатах ЕГЭ и ГИА» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (административный регламент и муниципальная услуга соответственно).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1.Заявителями, в отношении которых исполняется  муниципальная  услуга, являются:

а) Обучающиеся 9, 11 классов, освоившие образовательные  программы основного общего и среднего общего образования, их родители (законные представители).

б) Представители государственных органов законодательной власти, образовательных организаций, средств массовой информации, желающие выступить в качестве общественных наблюдателей в период проведения государственной итоговой аттестации, и не являющихся: близкими родственниками выпускников, сдающих экзамены в пункте приёма экзамена, в который распределен общественный наблюдатель; работниками, чьи выпускники сдают экзамены в данном пункте проведения экзамена; специалистами по тому общеобразовательному предмету, по которому проводится экзамен (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел образования Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия района (далее – Отдел образования АЮРМО РК).

1.3.2. Местонахождение и почтовый адрес: 359300, Республика Калмыкия, Юстинский район, п.Цаган Аман, ул.Советская, 46.

Телефон: 8(84744) 9-22-07

Адрес электронной почты: [zagan-aman@yandex.ru](mailto:zagan-aman@yandex.ru)

Сайт <http://otdobrayrmo.edusite.ru>

Часы работы: с 8.00 до 17.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч. выходной- суббота, воскресенье.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования АЮРМО РК, а также ответственными лицами общеобразовательных организаций Юстинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, (далее – специалистами) как в устной, так и в письменной форме:

-при личном обращении;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованного лица с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими следующую информацию: график работы Отдела образования АЮРМО РК, порядок предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА), а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и о результатах ЕГЭ и ГИА.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования АЮРМО РК и общеобразовательными организациями, подведомственными Отделу образования АЮРМО РК.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от  02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.08.2014 № 923 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем актуальной и достоверной информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА), а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и о результатах ЕГЭ и ГИА.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня обращения с заявлением.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления по предоставлению муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1.Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению заявителя.

Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование организации - без сокращения; фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью.

В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить.

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА), а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и о результатах ЕГЭ и ГИА» межведомственных взаимодействий нет.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги.

Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

Оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

2.10.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1.Помещение, в котором осуществляется прием получателей муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;

-возможность и удобство оформления получателем необходимых документов;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативно-правовым актам, регламентирующим работу Отдела образования АЮРМО РК;

-доступ к нормативно-правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;

- места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

местонахождение Юстинского района;

-график работы сотрудников Отдела образования АЮРМО РК, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

-местонахождение общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-график работы общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-график приема сотрудников общеобразовательных организаций;

справочные телефоны общеобразовательных организаций;

-перечень общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;

- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;

- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги;

- отсутствие обращений и жалоб получателей муниципальной услуги на нарушение их прав, на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел образования АЮРМО РК или общеобразовательных организаций Юстинского района к должностному лицу (далее – специалист).

3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена и государственной итоговой аттестации;

- информация из базы данных об участниках единого государственного экзамена по муниципальному образованию «Юстинский район»;

- информация о результатах единого государственного экзамена и государственной итоговой аттестации.

Общеобразовательные организации размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.08.2014 № 923 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) об утверждении сроков и единого расписания проведения единого государственного экзамена, его продолжительности по каждому общеобразовательному предмету и перечня дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на едином государственном экзамене по отдельным общеобразовательным предметам в текущем году;

- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) об утверждении сроков и единого расписания проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов, его продолжительности по каждому общеобразовательному предмету и перечня дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ по отдельным учебным предметам в текущем году.

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, рассматривает поступившее заявлениена предоставление государственной услуги:

- лично – в течение 10 минут;

- по почте, по электронной почте – в течение 1 рабочего дня.

3.3. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист Отдела образования АЮРМО РК или должностное лицо образовательных организаций Юстинского района.

3.4. Критерием принятия решения является вступление в силу вновь принятого или внесение изменений в действующий нормативный акт, касающийся порядка предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА), а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и о результатах ЕГЭ и ГИА.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА), а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и о результатах ЕГЭ и ГИА;

-  получение заявителем письменного ответа, содержащего информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА), а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и о результатах ЕГЭ и ГИА.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном, электронных носителях.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела образования АЮРМО РК и должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Текущий контроль о соблюдении последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела образования АЮРМО РК, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты, осуществляющие прием документов и ведение базы данных несут персональную ответственность за правильность приема и сохранность сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Калмыкия.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования АЮРМО РК, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Отдела образования АЮРМО РК в течение 3 дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Отдела образования АЮРМО РК. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут установленную законодательством персональную ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

4.4. Порядок и формы контроля о предоставлении муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих услугу, ответственных специалистов, предоставляющих услугу.**

5.1. Действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы заявителем.

5.2.Предметом обжалования может быть:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном приеме на имя начальника Отдела образования АЮРМО РК по адресу: 359300 Республика Калмыкия, Юстинский район, п.Цаган Аман, ул.Советская,46, тел.8 (84744) 9-22-07, или в Администрацию Юстинского РМО РК.

5.4.Жалоба может быть направлена по почту с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного организации, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющих муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, образовательная организация, предоставляющие муниципальную услугу, либо удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=CF2E04729FE8D414552EF5A7AA9D7CA1ECF4AA379584858CB6F9EA983C2D19ADA634D8FC93X9RFI) 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках ЕГЭ и результатах ЕГЭ»

БЛОК–СХЕМА

предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления | | | | | | |
|  |
| Рассмотрение заявления | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Подготовка ответа на запрос по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена |  | Отказ в предоставлении услуги | | | | |
| Уведомление об отказе в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования. в том числе в форме единого государственного экзамена | | | | |
|  | | | | |  |
| Направление ответа на запрос посредством почтовой или электронной связи | | | | |
|  | | | | |
| Предоставление информации устно или на бумажном носителе | | | | |

Приложение №2

эк административному регламенту

«Предоставление информации о порядке

проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках ЕГЭ и результатах ЕГЭ»

Информация

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса сайтов Отдела образования Администрации Юстинского РМО РК и муниципальных общеобразовательных организаций Юстинского района

Отдел образования Администрации Юстинского РМО РК:

359300, Республика Калмыкия, Юстинский район, п.Цаган Аман, ул.Советская, 46.

Телефон: 8(84744) 9-22-07

Адрес электронной почты: [zagan-aman@yandex.ru](mailto:zagan-aman@yandex.ru)

Сайт <http://otdobrayrmo.edusite.ru>

График работы: с 8.00 до 17.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч.

выходной- суббота, воскресенье.

График работы муниципальных общеобразовательных организаций :

Понедельник – суббота с 8.30 до 16.00;

Выходной день: воскресенье.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Адрес, телефон, ссылка на сайт, e-mail | Директор |
| 1 | МКОУ «Цаганаманская гимназия» | 359300 п.Цаган аман, пер.Школьный,6  [www.tsagangimnasium.ucoz.ru](http://www.tsagangimnasium.ucoz.ru)  [zagangimn@yandex.ru](mailto:zagangimn@yandex.ru) | Горяев Борис Сергеевич |
| 2 | МКОУ «Цаганаманская СОШ№2» | 359300 п.Цаган Аман,пер.Мацакова,5  [www.tzagan-shkola2.ucoz.com](http://www.tzagan-shkola2.ucoz.com)  [tzagan-aman.shkola2@yandex.ru](mailto:tzagan-aman.shkola2@yandex.ru) | Бадмаева Валентина Нямишевна |
| 3 | МКОУ «Татальская СОШ» | 359310 с.Татал, ул.Центральная,5  т.9-71-46  [www.shkola\_tatal.a2b2.ru](http://www.shkola_tatal.a2b2.ru)  [tatal1987@yandex.ru](mailto:tatal1987@yandex.ru) | Муев Эрдне Чемянович |
|  | Структурное подразделение  «Чомпотская начальная школа» | с.Чомпот |
| 4 | МКОУ «Юстинская СОШ» | 359311 с.Юста, ул.Школьная, 2  Т.9-55-80  [www.ustinec.ulcraft.com](http://www.ustinec.ulcraft.com)  [usoch@inbox.ru](mailto:usoch@inbox.ru) | Бадмаева Елена Адрееевна |
|  | Структурное подразделение «Белоозерненская основная общеобразовательная школа» | 359311 п. Белоозерный | Бадмагоряева Занда Борисовна |
| 5 | МКОУ «Эрдниевская СОШ» | 359312 с.Эрдниевский, ул.Школьная,5  Т.9-44-40  [www.99.84744.3535.ru](http://www.99.84744.3535.ru)  [danzan52@mail.ru](mailto:danzan52@mail.ru) | Лиджиева Зоя Николаевна |
| 6 | МКОУ «Харбинская СОШ» | 359315 с.Харба, ул.Коммунитическая,46  Т.9-33-49  [www.kharba2016.ucoz.com](http://www.kharba2016.ucoz.com)  [narvera@yandex.ru](mailto:narvera@yandex.ru) | Шуркчиева Марина Гавриловна |
| 7 | МКОУ «Бергинская СОШ» | 359314 с.Бергин,ул.Степная,1  Т.9-81-83  [www.bergin-shkola.ucoz.net](http://www.bergin-shkola.ucoz.net)  [bergin-2011@yandex.ru](mailto:bergin-2011@yandex.ru) | Шоволдаев Саранг Ульянович |
| 8 | МКОУ «Барунская СОШ» | 359317 с.Барун, ул.Школьная, 7,  т.9-91-46,  [www.barunsosh.ucoz.net](http://www.barunsosh.ucoz.net)  [barun\_2007@mail.ru](mailto:barun_2007@mail.ru) | Бембеева Лариса Горяевна |
| 9 | КОУ РК «Цаганаманская санаторная школа-интернат» | п.Цаган Аман,пер.Школьный,4  [www.caganinternat.ru](http://www.caganinternat.ru)  [z-acan-sh@mail.ru](mailto:z-acan-sh@mail.ru) | Теблеева Мария Саранговна |

Приложение №3

к административному регламенту

«Предоставление информации о порядке

проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках ЕГЭ и результатах ЕГЭ»

Начальнику Отдела образования

Администрации Юстинского РМО РК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору МКОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя, адрес, телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Заявление** | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прошу предоставить мне информацию о:  - о формах государственной итоговой аттестации в 9,11классах;  - о порядке, сроках, месте проведения экзаменов в 9,11 классах;  - о сроках действия результатов ЕГЭ;  - о результатах экзаменов в 9,11 классах;  - о возможности обжаловать факты нарушения порядка проведения экзаменов в 9,11 классах и (или) о несогласии с результатами экзаменов в 9,11 классах | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Данные об обучающемся** | | | | | | |  |
| Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| МКОУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| Класс: | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата, подпись