Приложение

к постановлению

администрации МО «Муйский район»

от «30» мая 2012г. № 384

в ред. Постановления от 30.07.2013 г. №707

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**по зачислению в муниципальное образовательное учреждение**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»** (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Регламента**

Предметом регулирования административного регламента Администрации муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с полномочиями предусмотренными действующим законодательством, являются порядок и сроки зачисления ребенка в образовательное учреждение (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица:

* родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 1,5 лет до 18 лет (далее – Заявитель);
* совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах: очной, очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната (далее – Заявитель);
* несовершеннолетние граждане от 1,5 до 18 лет (далее – Получатель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы РУО, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождение РУО : Республика Бурятия, Муйский район, п.Таксимо, ул. Советская, 9.

Почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам оказания муниципальной услуги: 671561, Республика Бурятия, Муйский район, п.Таксимо, ул. Советская, 9.

Часы работы РУО:

Понедельник 8.30 – 12.30; 13.30 – 17.30

Вторник 8.30 – 12.30; 13.30 – 17.30

Среда 8.30 – 12.30; 13.30 – 17.30

Четверг 8.30 – 12.30; 13.30 – 17.30

Пятница 8.30 – 12.30

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема заявителей специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги:

Понедельник 8.30 – 12.30; 13.30 – 17.30

Вторник 8.30 – 12.30; 13.30 – 17.30

Среда 8.30 – 12.30; 13.30 – 17.30

Четверг 8.30 – 12.30; 13.30 – 17.30

Пятница 8.30 – 12.30

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Справочные телефоны:

Телефон приемной (факс): 8(30132)55-1-63

Телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 8(30132) 55-2-28.

1.3.3. Адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:

Сайт РУО: www.m-ruo.narod.ru

Электронная почта: muya.ruo@gmail.com

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru>. Также размещается на официальной сайте РУО муниципального образования «Муйский район: www.m-ruo.narod.ru, и на информационных стендах РУО .

Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном обращении заявителей и посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица РУО в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании **отдела** РУО, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Зачисление в муниципальное образовательное учреждение

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение» предоставляет Районное управление образования муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия (далее – РУО).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* приказ по образовательному учреждению о зачислении Заявителя в муниципальное образовательное учреждение;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствие с видом образовательного учреждения:

* дошкольное образовательное учреждение – при наличии свободных мест;
* общеобразовательное учреждение - до 30 августа;
* для поступивших в течение учебного года - в день обращения
* учреждение дополнительного образования детей - до 15 сентября.

**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 и иными документами:

* Конституция Российской Федерации;
* Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 "Об образовании»;
* Федеральный закон от 27.07 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
* Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";
* Закон Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" ;
* Закон Российской Федерации от 19.12.1993 г. № 4530-I "О вынужденных переселенцах";
* Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 г. № 1204 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста";
* Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233;
* Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06. 2000 года № 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";
* Информационное письмо Министерства образования  Российской Федерации  от 21.03.2003 г. № 03-51- 57 ин/13-03 "Рекомендации по организации приема в первый класс";
* Письмо Министерства образования Российской Федерации от 14.07.2003 г. № 27/2967-6 "О психолого-медико-педагогической комиссии";
* Закон Республики Бурятия от 02.06.1993 г. №338 – XII « Об образовании»;
* Устав муниципального образования «Муйский район»;
* Устав Районного управления образования муниципального образования «Муйский район»;
* Устав ОУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления по зачислению в образовательное учреждение, с приложением следующих документов:

А) Для приема в общеобразовательное учреждение Заявитель предоставляет:

* заявление в произвольной форме (приложение 1);
* пакет документов:
* **по очной форме обучения:**
* медицинская карта Получателя;
* копия свидетельства о рождении Получателя (паспорта) (для зачисления в 1, 10 классы);
* справка с места жительства;
* личное дело Получателя (для поступающих в порядке перевода);
* ведомость текущих отметок, если Получатель прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);
* аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс);
* заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в специальные (коррекционные) классы VII вида).
* **для освоения образовательных программ в формах очно-заочной, заочной, экстерната:**
  + копия паспорта Получателя (свидетельства о рождении);
  + аттестат об основном общем образовании (свидетельство о неполном среднем образовании) или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения или учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным программам.

Б) Для приёма в образовательное учреждение дополнительного образования детей:

* заявление в произвольной форме **(приложение 2);**
* медицинская справка о состоянии здоровья Получателя (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);
* документ, удостоверяющий личность Получателя (копия паспорта или свидетельства о рождении).

В) Для приема в дошкольное образовательное учреждение

* + заявление в произвольной форме **(приложение 3);**
  + копия свидетельства о рождении Получателя;
  + медицинская справка о состоянии здоровья Получателя установленного образца.

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми 4ктами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами не требуется.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- неполный пакет документов.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

**Общеобразовательные учреждения:**

* недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года при приеме в 1 класс. По заявлению родителей (законных представителей) руководитель администрации муниципального образования «Муйский район» по согласованию с РУО при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Получателя  вправе разрешить прием в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте;
* противопоказания по состоянию здоровья;
* при отсутствии свободных мест в конкретном образовательном учреждении.

**Учреждение дополнительного образования детей:**

* при предоставлении Заявителем, Получателем документов, не соответствующих установленным требованиям;
* при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей;
* при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей;
* возраст Получателя ниже минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;
* возраст Получателя выше максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей.

**Учреждение дошкольного образования детей:**

* при отсутствии свободных мест в учреждении;
* при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дошкольного образования детей;
* возраст Получателя ниже минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дошкольного образования детей;
* возраст Получателя выше максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дошкольного образования детей.
  1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут;

- к специалисту при получении устных консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Все поступающие по почте заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в секретариате образовательного учреждения муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия с предоставлением регистрационного (входящего) номера с последующим проставлением на документе регистрационного номера и даты регистрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в секретариат образовательного учреждения муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Места для информирования, ожидания и приема заявителей при получении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Площадь мест ожидания определяется в зависимости от среднего сложившегося количества граждан, обращающихся в РУО для получения муниципальной услуги, и должна соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Для комфортного местопребывания заявителей должны быть оборудованы парковочные места на прилегающей территории к зданию, где расположено РУО муниципального образования «Муйский район» РБ.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Здание должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной 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**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Целевые  значения  показателя |
| Показатели качества |  |
| % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок  с момента сдачи документов | Не менее 95% |
| % (доля) заявителей, ожидавших получения услуги в очереди  более 20 минут | Не более 10% |
| % (доля) случаев правильно оформленных документов  должностным лицом | Не менее 95% |
| % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству получателей  услуги | Не более  0,5% |
| % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | Не менее 99% |
| Показатели доступности |  |
| Время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей  остановки общественного транспорта | Не более 5  мин. |
| Общее количество специалистов, к которым должен обратиться  получатель в процессе предоставления услуги | 1 |
| % (доля) случаев правильно заполненных получателями услуги  документов и сданных с первого раза | Не менее 95% |
| Наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой  для получения услуги (о местонахождении Администрации МО «Муйский район», графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного  (внесудебного) обжалования):  - на информационных стендах;  - на официальном сайте органа местного самоуправления;  - на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия | 100% |
| Наличие указателей о местах приема заявителей на этажах и в  кабинетах | 100% |
| Наличие мест для сидения в местах ожидания | Не менее трех |

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на странице официального Интернет-сайта Администрации: [www.admmsk.ru](http://www.admmsk.ru) и РУО <http://pgu.govrb.ru>.

В случае использования информации, размещенной на официальном Интернет-сайте Администрации и РУО <http://pgu.govrb.ru>. заявители могут не взаимодействовать с должностными лицами РУО и ОУ при предоставлении муниципальной услуги. При личном предоставлении заявления и документов, а также при необходимости получения устных консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги продолжительность приема у специалистов определяется в соответствии с требованиями пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

На странице официального Интернет-сайта Администрации и РУО размещается следующая информация:

- законодательные акты Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие деятельность данной муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального Интернет-сайта и электронной почты.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить при личном обращении, посредством телефонной связи, при направлении письменного запроса или запроса но электронной почте в порядке, установленном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

Критерием качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушения настоящего Административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих логически обособленных последовательностей административных процедур:

- Прием заявления и документов, представленных заявителем, указанных в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=169BB4A8B6E420BA502C9C52A3B45B31DD122C3D2DA7BD3482E3109E984F3EB36D910D76760D6AA74295F9k6N0F) настоящего Административного регламента;

- Рассмотрение заявления и документов;

- Подготовка итоговых документов.

Наглядное отображение последовательностей действий при предоставлении муниципальной услуги приведено в блок-схеме настоящего Административного регламента (Приложение № 5).

**3.1. Прием заявления и документов, представленных заявителем**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя (его представителя) в Администрацию с заявлением и документами, согласно требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Письменное обращение подается в приемную Администрации и подлежит обязательной регистрации. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство.

На заявление проставляется регистрационный штамп Администрации, в который записывается дата регистрации и регистрационный номер.

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более одного дня с момента поступления.

**3.2. Рассмотрение заявления и документов**

1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение и пакета документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений .

2. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов производится администрацией муниципального образовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов,  для учреждений дополнительного образования до 15 сентября, для поступивших в течение учебного года - в день обращения, для учреждений дошкольного образования – при наличии свободных мест.

**3.3. Подготовка итоговых документов**

1. Исполнитель готовит итоговый документ по зачислению Получателя в муниципальное образовательное учреждение.

2. Зачисление в муниципальное образовательное учреждение производится приказом руководителя по учреждению в следующие сроки:

* для зачисленных в 1, 10 классы - не позднее 30 августа каждого года;
* для учреждений дополнительного образования – не позднее 15 сентября;
* для поступивших в течение учебного года - в день обращения;
* для учреждений дошкольного образования – на момент освободившегося места.

3. На каждого Получателя, принятого в муниципальное образовательное учреждение, заводится личное дело.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением Административного регламента осуществляются руководителем РУО и ОУ.

Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Республики Бурятия, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, устанавливается внутренними нормативными документами РУО и ОУ.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий Исполнителя по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется РУО путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов.

2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, его периодичность устанавливается приказом руководителя РУО. По заявлению Заявителя, Получателя муниципальной услуги может быть проведена внеплановая проверка

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги уполномоченными должностными лицами РУО проводятся плановые проверки должностных лиц ОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги (комплексные проверки).

**4.2.1. Плановые проверки**

Плановые проверки проводятся по:

- соблюдению требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствию мест предоставления муниципальной услуги требованиям Административного регламента.

Периодичность плановых проверок должностных лиц ОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, составляет не реже чем один раз в год.

**4.2.2. Внеплановые проверки**

Проверка полноты качества предоставления муниципальной услуги также может быть внеплановой проверкой - проводится по конкретному обращению заявителя.

Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОУ.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) РУО.

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

По результатам проведенных проверок (плановых, внеплановых) в случае выявления нарушении соблюдения административных действий по предоставлению муниципальной услуга либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностного регламента данного специалиста.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утвержденных руководителем РУО.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги характеризуются в соответствии с принятыми федеральными нормативами, правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

Основной формой контроля за предоставлением муниципальной услуги является плановая проверка в соответствии с графиком проверок либо внеплановая.

В ходе проведения проверки может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

Внеплановый контроль проводится при обращении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц РУО в досудебном и судебном порядке.

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

* Исполнителя – руководителю образовательного учреждения;
* руководителя образовательного учреждения – руководителю РУО.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

В жалобе указываются:

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применении административных мер ответственности к ответственному лицу за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу родителя (законного представителя) Получателя.

Заявителю, Получателю направляется сообщение о принятом решении и действиях.

Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

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

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

* рассмотрения данной жалобы судом или арбитражным судом;
* жалобы Заявителя, Получателя по тому же предмету или основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

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

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, регистрируются секретарем РУО, либо секретарем образовательного учреждения.

При обращении Заявителя, Получателя с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения Исполнителя, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента обращения.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявителя, Получатель уведомляется письменно с указанием причин продления.

**5.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, сотрудник вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении письменно уведомляется заявитель по адресу, указанному в обращении.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться или направить письменное обращение-жалобу (претензию) руководителю РУО по почте или на E-mail РУО, адрес указан в пункте 1.3 Административного регламента.

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

**5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество лица, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя:

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Контроль деятельности должностных лиц осуществляет руководитель.

**5.5. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц Администрации правления его руководителю.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 14 дней со дня регистрации такого обращения.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

По результатам рассмотрения обращения руководитель принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения заявителя, направляется непосредственно заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

Ответственным за прием и рассмотрение жалоб заявителей по вопросам исполнения Административного регламента, на действия или бездействие специалистов РУО является руководитель РУО , контактный телефон – 8 (30132) 55-1-63, график работы в соответствии с подпунктом 1.3 Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту

МО «Муйский район»

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

(название СОШ)

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

ФИО руководителя

родителя (законного представителя)

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства

город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_\_\_корпус\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

Прошу Вас принять в Вашу школу моего (мою) сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

До поступления в Вашу школу ребенок посещал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ДОУ, школу)

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

(указать изучаемый иностранный язык)

С лицензией, свидетельством об аттестации и аккредитации школы ознакомлены.

С уставом школы и приложениями к нему ознакомлены и обязуемся выполнять.

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

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(роспись) (расшифровка)

Приложение № 2

к Административному регламенту

МО «Муйский район»

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

(название УДОД)

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

ФИО руководителя

родителя (законного представителя)

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства

город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_\_\_корпус\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

в объединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название объединения) (какого числда)

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

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(роспись) (расшифровка)

Приложение № 3

к Административному регламенту

МО «Муйский район»

Заведующему МДОУ

д/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название)

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

(ФИО руководителя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

 Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

(число, месяц, год рождения)

 в МДОУ детский сад «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

МО «Муйский район»

**СВЕДЕНИЯ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование  учреждения | Почтовый адрес, электронный адрес, | Ф.И.Ю.  руководителя | контактный телефон | График работы |
|  | МОУ ДОД ДДТ «Родничок» | 671561 Республика Бурятия, Муйский район, п. Северомуйск, ул. Ленина, 40 | Кузьмина Татьяна Ивановна | (30132) 61-6-25 | Пн.-пят.  08.30-17.30 |
|  | МОУ ДОД ДТДиМ «Радуга» | 671561 Республика Бурятия, Муйский райо, п.Таксимо, ул. 40 лет Победы, 1  raduga\_1989@mail.ru | Былкова Наталья Сергеевна | (30132) 54-4-67 | Пн.-пят.  08.30-17.30 |
|  | МОУ ДОД ДЮСШ | 671561 Республика Бурятия, Муйский райо, п.Таксимо, ул. Баранчеевская,1 | Пинтаев Виктор Иванович | (30132) 54-5-50 | Пн.-пят.  08.30-17.30 |
|  | МОУ МУК | 671561, Республика Бурятия, Муйский район п.Таксимо, ул.Советская, 9 | Кречетов Вячеслав Александрович | (30132) 4-20-49 | Пн.-пят.  08.30-17.30 |
|  | МОУ ДОД  ЦДиЮТиЭ | 671561 Республика Бурятия, Муйский райо, п.Таксимо, ул. Баранчеевская,1  CDUTeA@yandex.ru | Баханова Лариса Петровна | (30132) 54-7-57 | Пн.-субб.  08.00-16.00 |
| 6. | МОУ  «Таксимовская средняя общеобразовательная школа  № 1 им. А.А.Мезенцева» | 671560,  Республика Бурятия,  Муйский район  п.Таксимо  ул.Школьная – 4,  tssh1@mail.ru | Фалилеева  Ирина  Никитична | (30132)  54-9-28 | Пн.-пят.  08.00-19.00 |
| 7. | МОУ  «Таксимовская средняя общеобразовательная школа  № 3» | 671561,  Республика Бурятия,  Муйский район  п.Таксимо  ул.Советская – 9  taksimo.tsh3@mail.ru | Заварзина  Елена  Петровна | (30132)  55-1-23 | Пн.-пят.  08.00-16.00 |
| 8. | МОУ  «Северомуйская средняя общеобразовательная школа» | 671564,  Республика Бурятия,  Муйский район  п.Северомуйск  ул.Забайкальская -8  nina\_and@mail.ru | Онгориев  Рудольф  Эрдыниевич | (30132)  61-5-24 | Пн.-пят.  08.00-16.00 |
| 9. | МОУ  «Усть-Муйская средняя общеобразовательная школа» | 671574,  Республика Бурятия,  Муйский район  с.Усть-Муя  ул.Школьная – 11  u\_msh@mail.ru | Зайцева  Людмила  Петровна | (30132)  56-1-98 | Пн.-пят.  08.00-16.00 |
| 10. | моу  «Иракиндинская средняя общеобразовательная школа» | 671575,  Республика Бурятия,  Муйский район  с.Иракинда  ул. Таежная – 8  irokinda\_school@mail.ru | Иванова  Ирина  Серафимовна | 89246520387 | Пн.-пят.  08.00-16.00 |
| 11. | МОУ  «Таксимовская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» | 671560,  Республика Бурятия,  Муйский район  п.Таксимо  ул. Баранчеевская-1  twcosh@mail.ru | Юрова  Людмила  Тимофеевна | (30132)  54-0-69 | Пн.-пят.  08.00-16.00 |

**Дошкольные образовательные учреждения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ДОУ** | **Адрес** | **Телефон, факс**  **Электронный адрес** | **Руководитель**  **ДОУ** |
| 1 | МДОУ- ЦРР « Медвежонок»  п. Таксимо | 671560 РБ,  п. Таксимо,  ул.Латвийская,19 | 4-23-53  mdou.medved@gmeil.com | Янц Любовь Петровна |
| 2 | МДОУ- ЦРР « Сказка»  п.Северомуйск | 671564 РБ,  п. Северомуйск,  квартал Юбилейный, 7А | 61-6-27;  61-1-86;  litsenko@mail.ru | Лиценко Елена Юрьевна |
| 3 | МДОУ « Березка»  п. Таксимо | 671560 РБ,  п. Таксимо,  ул. 70 лет Октября, 31 | 4-23-05 | Наконечная Лидия Ивановна |
| Филиал  п.Иракинда | 6715 РБ  П.Иракинда,  ул.Таежная,8. | 89246520387  Irokinda1960@mail.ru | Иванова Валентина Серафимовна |
| 4 | МДОУ « Золотой ключик»  п. Таксимо | 671560 РБ,  п. Таксимо,  ул.Сосновая,5 | 54-4-92  zolotoi\_kluchik@ mail.ru | Мурзина Валентина Юрьевна |
| 5 | МДОУ « Солнышко»  п.Таксимо | 671560 РБ,  п. Таксимо,  ул.Октябрьская, 9. | 54-9-14 | Собенникова Ольга Исаевна |
| 6 | МДОУ « Петушок»  с. Усть-Муя | 671574 РБ  с.Усть-Муя,  ул.Школьная,15. | 56-2-71 | Молонова Светлана Борисовна |

**Режим работы дошкольных образовательных учреждений – пятидневный, с 7.00 до 19.00.**

Приложение № 5

к Административному регламенту

МО «Муйский район»

