

РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАА-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА

ТЫВА РЕСПУБЛИКА
ЧАА-ХОЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» мая 2015 г. № 175
с. Чаа-Холь

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории
муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 24.07.2007, со статьей 41 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» и постановлением администрации Чаа-Хольского кожууна от 15.11.2013 № 330 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) на территории Чаа-Хольского кожууна», администрация Чаа-Хольского кожууна, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)».
2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации кожууна по экономике (Э. Дыртык).

Председатель администрации
Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва:

С. Сарбакай.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО,
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
(ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЧАА-
ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва (далее – Управление образования), в том числе в электронной форме.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Управления образования, а именно:

- начальник;
- главный специалист;
- специалисты по подведомственным направлениям.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Регламент размещается на официальном сайте администрации Чаа-Хольского кожууна, сайтах образовательных учреждений, а также на

информационных стендах, размещенных при входе в помещения Управления образования и образовательных учреждений.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении типового Положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;
- Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02»;
- Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Приказ министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ должностного лица Управления образования, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Чаа-Хольский кожуун Республики Тыва.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации кожууна и образовательными организациями, реализующими программу дошкольного образования (в части зачисления детей в образовательные учреждения).

Управлению образования администрации кожууна и образовательным организациям, реализующим программу дошкольного образования запрещается требовать от заявителя совершения каких-либо иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории кожууна.

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию реализующую программу дошкольного образования либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию реализующую программу дошкольного образования.

1.3.1. Зачисление ребенка в образовательную организацию реализующую программу дошкольного образования осуществляется в очной форме. Руководителем образовательной организации реализующей программу дошкольного образования на основании утвержденного уполномоченным органом списка детей для зачисления в образовательную организацию реализующую программу дошкольного образования, медицинского заключения (для впервые поступающих в образовательную организацию реализующую программу дошкольного образования), направления и заявления родителя (законного представителя) заключается договор, один экземпляр которого выдается родителю (законному представителю), и издается приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию реализующую программу дошкольного образования.

1.3.2. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию реализующую программу дошкольного образования передаётся заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

1.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении детей в образовательные организации реализующие программу дошкольного образования осуществляется круглогодично.

1.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определённые административными процедурами «комплектование

образовательных организаций реализующих программу дошкольного образования на очередной учебный год», «доукомплектование образовательных организаций реализующих программу дошкольного образования в текущем учебном году» на учебный год, определённый в заявлении, как желаемый год поступления ребёнка в образовательную организацию реализующую программу дошкольного образования.

1.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении типового Положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;
- Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02»;
- Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Приказ министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Тыва и администрации Чаа-Хольского кожууна.

1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления пакета документов - в бумажном или электронном виде (при наличии возможности электронного приёма документов) в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в Управление образования лично.

1.6.3. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган через Портал, региональный Портал.

1.6.4. При подаче заявления о приеме детей в дошкольное учреждение в первую очередь (для многодетных семей), в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о приеме детей в дошкольное учреждение в первую очередь (для многодетных семей), реализующую программу дошкольного образования, предоставляются следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение в первую очередь (для многодетных семей), реализующие программу дошкольного образования по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному

регламенту или заявление о переводе ребенка из одной образовательной организации реализующей программу дошкольного образования в другую по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одной образовательной организации реализующей программу дошкольного образования в другую);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие первоочередное право на зачисление ребенка в образовательную организацию реализующую программу дошкольного образования.

1.6.5. При подаче заявления о приеме ребенка в дошкольное учреждение в первую очередь (для многодетных семей), реализующую программу дошкольного образования (о переводе ребенка из одной образовательной организации реализующей программу дошкольного образования в другую) лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о приеме ребенка в дошкольное учреждение в первую очередь (для многодетных семей), реализующую программу дошкольного образования, предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту);

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о приеме ребенка в дошкольное учреждение в первую очередь (для многодетных семей), реализующую программу дошкольного образования (о переводе ребенка из одной образовательной организации реализующей программу дошкольного образования в другое);

- документы, указанные в п.2.6.4 настоящего Административного регламента, за исключением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка.

1.6.6. Заявление должно содержать следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, контактные телефоны и электронный адрес при его наличии, дата.

В заявлении указываются сведения, необходимые для его исполнения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания ребёнка, желаемые образовательные организации реализующие программу дошкольного образования и дата зачисления в образовательные организации реализующие программу дошкольного образования, способ направления ответа.

Документы предоставляются заявителем в одном экземпляре. Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка (доверенность), должен быть нотариально удостоверен.

1.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению обращения заявителей:

- не содержащие необходимых документов, предусмотренных п.2.6.4 или

п. 2.6.5 настоящего Административного регламента;

- содержащие документы, не поддающиеся прочтению,

- заявления, не содержащие необходимых сведений для предоставления

муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6.6. настоящего Административного регламента.

1.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям. Заявителю передаётся уведомление об отказе в приеме ребенка в дошкольное учреждение в первую очередь (для многодетных семей), реализующую программу дошкольного образования (согласно приложению №12 настоящего Административного регламента).

Уведомление об отказе в приеме ребенка в дошкольное учреждение в первую очередь (для многодетных семей), реализующую программу дошкольного образования передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

1.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.10. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

1.11. Срок регистрации личного запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

1.12. Заявления, поступившие в заочной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

1.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

1.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

1.13.2. Требования к присутственным местам.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении

чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В месте предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

1.13.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

1.13.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг.

Зал ожидания должен быть оборудован сидячими местами для посетителей. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

1.13.5. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно

обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

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

- номера и названия кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Специалист уполномоченного органа, исполнитель, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

1.13.6. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация размещается на информационном стенде или информационном терминале в месте ожидания, а также на Портале, региональном Портале и на сайте Управления образования администрации кожууна.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию

посетителями этой информации.

1.14. Показатели доступности и качества:

2.14.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительную образовательную организацию реализующую программу дошкольного образования, в общем количестве заявителей;
- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.15. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена индивидуально, а также письменно почтовым отправлением или электронно посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал, официальный сайт администрации Чаа-Хольского кожууна;
- консультирования заявителя.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением образования и образовательными учреждениями:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- публикации в средствах массовой информации;
- размещения на информационных стендах.

Должностные лица Управления образования осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении, адресе электронной почты и графике работы Управления образования;
- о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать **30 минут**.

2.1.2. Информация о местонахождении и графике работы Управления образования и образовательных учреждений:

1) адрес Управления образования: 668221, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, д. 1.

Официальный сайт Управления образования: uobrazovanie.jimbo.com,

Адрес электронной почты: chaa-hol_otdel@mail.ru,

График работы:

приемный - пятница: 8.30-17.00,

перерыв: 12.00-13.30,

выходные - суббота, воскресенье;

2) адреса и телефоны образовательных учреждений (Приложение № 1).

2.1.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц

Управления образования с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления образования представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо Управления образования должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования должностное лицо Управления образования, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным должностным лицом Управления образования. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий **30 дней** со дня регистрации обращения.

2.1.4. На информационных стендах в Управлении образования размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования и образовательных учреждений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении Управления образования.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва;
- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копий.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Управления образования.

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Документы должны быть исполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- либо наименование Управления образования;
- либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Управления образования;
- либо должность соответствующего должностного лица Управления образования;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом Управления образования должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

2.4. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление образования посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом Управления образования.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо Управления образования самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Управление образования, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях начальник Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие ранее направленного данному заявителю ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;
- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 1.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя являются личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Управление образования письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Чан-Хольского кожууна Республики Тыва;

3.2.1. Специалист Управления образования, ведущий вопросы делопроизводства, осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы в электронном виде в компьютерной программе;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение начальнику Управления образования.

Время приема документов составляет не более **15 минут**.

Время регистрации письменного обращения составляет **не более 3 дней** с момента его поступления в Управление образования.

3.2.2. Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение начальнику Управления образования.

3.3. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя являются его прием и регистрация.

3.3.1. Начальник Управления образования:

- определяет должностное лицо Управления образования, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.3.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее **3 дней** до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику Управления образования.

3.3.3. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником Управления образования секретарь направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Управление образования по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица Управления образования, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главным специалистом Управления образования.

Должностные лица Управления образования несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- 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 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по адресу: 668221, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Ленина, 8.

по электронной почте chaa-hol.cog@mail.ru, официального сайта администрации Чаа-Хольского кожууна <http://chaa-hol.rtyva.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

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

органа, предоставляющего 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.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

Ответ на жалобу подписывается председателем администрации кожууна,

или

заместителем председателя администрации кожууна, курирующим обжалуемое направление деятельности администрации кожууна.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Чаа-Хольского кожууна правилами документооборота. Жалоба подается должностному лицу администрации Чаа-Хольского кожууна. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации, а в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

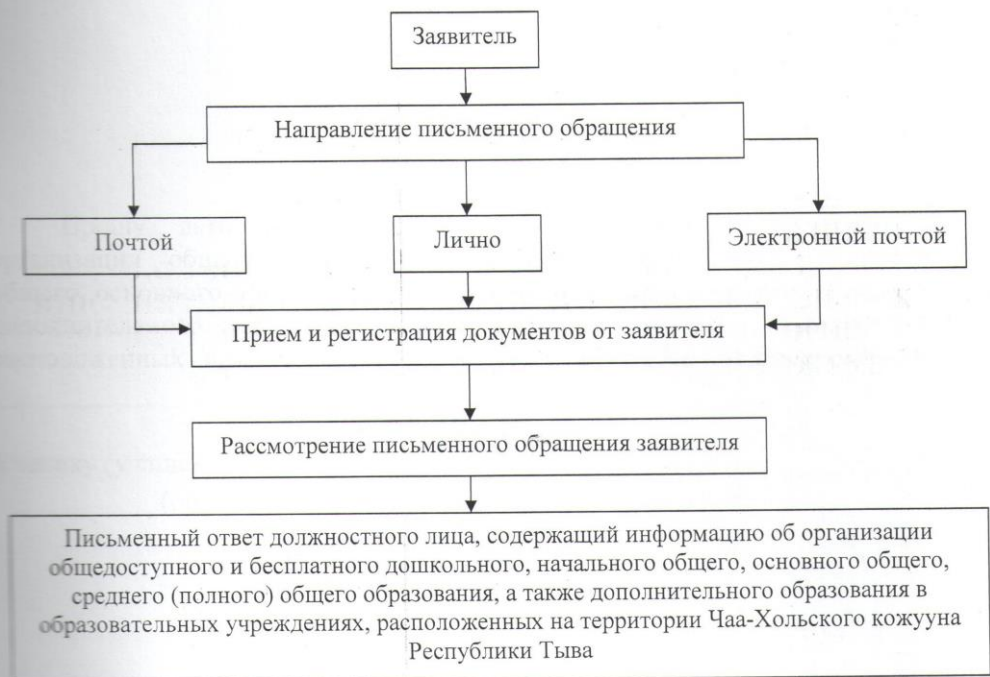
4. Разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации кожууна.

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ И СРЕДНИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧАА-ХОЛЬСКИЙ
КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

№ п/п	Наименование	Место нахождения и номер телефона	График работы
1	МБОУ СОШ им. Ш.Ч. Сат с. Чаа-Холь	668221, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, д. 1. тел. 2-14-00 chaa_hol@mail.ru	Понедельник - суббота: 8.30-18.10, перерыв: 13.10-13.30, выходной - воскресенье.
2	МБОУ СОШ с. Ак-Дуруг	668213, Чаа-Хольский кожуун, с. Ак-Дуруг, ул. Ленина, д. 1. тел. 2-12-17 tyva_school_42@mail.ru	Понедельник - суббота: 8.30-18.10, перерыв: 13.10-13.30, выходной - воскресенье.
3	МБОУ СОШ с. Булун-Терек	668212, Чаа-Хольский кожуун, с. Булун-Терек, ул. Ховалыг Сайын- оола, 22. тел. 2-12-19 tyva_school40@mail.ru	Понедельник - суббота: 8.30-18.10, перерыв: 13.10-13.30, выходной - воскресенье.
4	МБОУ ООШ с. Шанчы	668210, Чаа-Хольский кожуун, с. Шанчы, ул. Даваа-Самбуу Сат, д. 15. тел. 2-14-61 shanchy@mail.ru	Понедельник - суббота: 8.30-18.10, перерыв: 13.10-13.30, выходной - воскресенье.
5	МБОУ ДОД «ДЮСШ» Чаа-Хольского кожууна	668221, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, д. 1 «А» тел. 2-12-91 sport1.39443.3535.ru	Понедельник - суббота: 8.30-17.00, перерыв:

			12.00-13.30, выходной - воскресенье.
6	МБДОУ д/с «Солнышко» с. Чаа-Холь	668221, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Сатчак Тока, д. 23. тел. 2-12-86 solnyshko.114@mail.ru	Понедельник - пятница: 07.30-19.30, перерыв: 12.00-14.00, выходные - суббота, воскресенье.
7	МБДОУ д/с «Чодураа» с. Чаа-Холь	668221, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Сундуй Андрея, д. 3. тел. 2-13-07 choduraa.14@mail.ru	Понедельник - пятница: 07.30-19.30, перерыв: 12.00-14.00, выходные - суббота, воскресенье.
8	МБДОУ д/с «Хунчугеш» с. Ак-Дурог	668213, Чаа-Хольский кожуун, с. Ак-Дурог, ул. Сувак, д. 42. тел. 2-12-20 khunchugesh13@mail.ru	Понедельник - пятница: 07.30-19.30, перерыв: 12.00-14.00, выходные - суббота, воскресенье.
9	МБДОУ д/с «Сайзанак» с. Булун-Терек	668212, Чаа-Хольский кожуун, с. Булун-Терек, ул. Ленина, д. 29. sajzanak13@mail.ru	Понедельник - пятница: 07.30-19.30, перерыв: 12.00-14.00, выходные - суббота, воскресенье.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО,
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
(ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧАА_ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**



Приложение 3
к Административному регламенту
Администрации Чаа-Хольского кожууна
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также дополнительного образования в
образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального
района Чаа-Хольский кожуун Республики Тыва»

В Администрацию Чаа-Хольского кожууна
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес _____

Заявление

Прошу дать разрешение по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района моему ребенку,

(Ф.И.О., год рождения)

Ученику (учащемуся) _____
(общеобразовательное учреждение, класс\ группа)

« ____ » _____ 201 ____ г.
(дата)

(подпись)