



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
БАВЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАУЛЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07 2013 г.

г.Бавлы

КАРАР

№ 188

Об утверждении Административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.01.2011 г. №21 «О плане перехода на предоставление государственных, муниципальных и социально значимых услуг в электронном виде Республики Татарстан», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в целях повышения качества оказания муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- Административный регламент предоставления муниципальных услуг по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями

- Административный регламент предоставления муниципальных услуг по обеспечению организации дополнительного образования в образовательных учреждениях дополнительного образования детей Бавлинского муниципального района Республики Татарстан.

2. Начальнику МКУ «Отдел образования Бавлинского муниципального района Республики Татарстан» И.И. Хуснуллиной обеспечить выполнение утвержденных настоящим Постановлением Административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Разместить утвержденные настоящим Постановлением Административные регламенты предоставления муниципальных услуг на сайте Бавлинского муниципального района (Портал муниципальных образований Республики Татарстан).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по социальным вопросам Хамидуллина Р.Г.



С.П.Самонина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по обеспечению организации дополнительного образования в
образовательных учреждениях дополнительного образования детей

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по обеспечению организации дополнительного образования в образовательных учреждениях дополнительного образования детей (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: Физические лица (далее – Заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями дополнительного образования детей (далее – Учреждения) (Приложение 1). Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и Учреждениями.

1.3.1. График работы Отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Адрес Отдела образования: РТ, г.Бавлы, Площадь Победы, дом 5. 1.3.2. Телефон/факс приемной Отдела: 8 (85569) 5-44-59.

1.3.2. Место нахождения, телефоны, электронные адреса и Ф.И.О руководителей Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к Административному регламенту №1.

1.3.3. Адрес официального сайта муниципального образования «Бавлинский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.bavly.tatarstan.ru>

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Отдела образования и Учреждений для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте муниципального образования «Бавлинский муниципальный район»
<http://www.bavly.tatarstan.ru>

на официальном сайте Отдела образования: <http://www.roobauly.ru>

на официальном сайте Учреждений (приложение №1)

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

3) при устном обращении в Отдела образования или в Учреждения (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Отдел образования или в Учреждения дополнительного образования.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела образования на официальном сайте муниципального образования «Бавлинский муниципальный район» и на информационных стендах в помещениях Отдела образования, специалистами Учреждений на официальном сайте Учреждений и на информационных стендах в помещениях Учреждений для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 г. №277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Уставом муниципального образования «Бавлинский муниципальный район»;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 г. №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» с изменениями и дополнениями, утвержденными Постановлениями Правительства РФ».

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление информации об организации дополнительного образования в образовательных учреждениях дополнительного образования детей	ст.33 Конституции РФ; Федеральный закон №59-ФЗ; Закон РТ №16-ЗРТ;
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района», муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Письменный ответ по существу на обращение. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя	Ст.5, 10 Федерального закона №59-ФЗ; ст.1,8 Закона РТ №16-ЗРТ;
2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет лично, либо направляет посредством почтовой или электронной связи в Отдел образования либо Учреждение заявление, в котором указываются следующие сведения:	

	<p>1) Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя) либо наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;</p> <p>2) О документе, уполномочивающем представителя заявителя подавать заявление от имени заявителя;</p> <p>3) Указание на конкретную запрашиваемую информацию, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сведения о наименовании учреждения дополнительного образования; – сведения о местонахождении учреждения дополнительного образования; – сведения о видах предоставляемых услуг учреждением дополнительного образования; – количество учреждений дополнительного образования; – количество детей, занимающихся в учреждении дополнительного образования; – количество отделений в учреждении дополнительного образования; – образовательный уровень педагогов дополнительного образования; – результативность участия в конкурсах, фестивалях. 	
<p>2.5. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	

которое осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу		
2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) заявителя (представителя заявителя) либо наименования юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: – несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги; – обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения; – запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги; – в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; – если текст письменного обращения не поддается прочтению.	
2.8. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.	
2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут	
2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Срок регистрации (то есть время, необходимое на проверку документов и проведение процедур регистрации запроса заявителя на бумажных	

	<p>носителях или в электронной форме) – 10 минут</p> <p>При предоставлении услуги в электронном виде, – время, необходимое на присвоение идентификационного номера запросу заявителя – 5 минут</p>	
<p>2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги</p>	<p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела образования и Учреждений. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номера кабинета; – фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием. <p>Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.</p> <p>В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.</p>	
<p>2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими, специалистами Отдела образования (отношение числа 	

	прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Отдела образования, участвующих в предоставлении услуги)	
--	--	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в образовательных учреждениях дополнительного образования детей»:

– прием, регистрация заявлений о предоставлении информации об организации дополнительного образования в образовательных учреждениях дополнительного образования детей;

– рассмотрение заявления о получении информации об организации дополнительного образования в образовательных учреждениях дополнительного образования детей;

– предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации об организации дополнительного образования в образовательных учреждениях дополнительного образования детей;

– предоставление муниципальной услуги на основе обращения заявителя в Отдел образования либо Учреждение;

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

Заявитель вправе обратиться в Отдел образования либо Учреждение лично и (или) по телефону, электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела образования либо Учреждения консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе и (или) по электронной почте подает заявление с приложением указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента документов в Отдел образования либо Учреждение.

3.3.2. При подаче заявления в Отдел образования либо Учреждения соответствующий специалист осуществляет:

прием заявления и документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (в электронном виде);

Специалист Отдела образования либо Учреждения выдает копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: принятые зарегистрированные заявление и документы.

3.4. Специалист Отдела образования либо Учреждения рассматривает поданные заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента специалист Отдела образования либо Учреждения осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела образования либо Учреждения готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента принятия заявлений на рассмотрение.

Результат процедуры: решение о выдаче или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом, с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента издания соответствующего документа.

3.6. Отдел образования либо Учреждение предоставляет муниципальную услугу заявителям при отсутствии оснований для отказа согласно пункту 2.7 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения об оказании муниципальной услуги.

Результат процедуры: оказанная муниципальная услуга.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом экспертиз является визирование проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

– проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений начальнику Отдела образования представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Отдела образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Отдела образования несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Отдела образования либо Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке – в Отдел образования.

5.1.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Обращение (жалоба) получателей муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
- суть предложения, заявления или жалобы,
- личную подпись и дату.

5.1.5. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Отдела образования принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Отдела образования либо Учреждения соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);
- признает действие (бездействие) должностного лица Отдела образования либо Учреждения не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

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

5.1.8. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично руководитель Отдела образования определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.1.9. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

– отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица, наименования юридического лица);

– отсутствия подписи получателя услуги.

5.1.10. Продолжительность рассмотрения обращений (жалоб) не должна превышать установленный законодательством срок.

5.1.11. 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.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.11 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Учреждения, предоставляющие дополнительное образование детей

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, тел./факс, электронный адрес,	Директор
1.	Муниципальное учреждение дополнительного образования детей «Дом школьников»	423930, РТ, г.Бавлы, ул.Гоголя, д.14, 8 (85569) 5-47-73, 5-39-36 (факс), bavly-dsh@yandex.ru,	Ананьева Галина Васильевна
2.	Муниципальное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №1» комитета по физической культуре, спорту и туризму исполнительного комитета Бавлинского муниципального района	423930, РТ, г.Бавлы, ул.Пионерская, д.18, 8 (85569) 5-35-09, 5-60-35 (факс), Gimaletdinova.Rimma@mail.ru, Razina.Shamsutdinova@tatar.ru	Фахриев Миргалим Миргазиянович
3.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №2» исполнительного комитета Бавлинского муниципального района	423930, г.Бавлы, Площадь Октября, 17 8(85569) 5-31-67 факс, 5-51-89 dusch423930@rambler.ru	Харисов Венер Варисович

4.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей «Комплексная детско-юношеская спортивная школа №3»	423930, г.Бавлы, ул.С.Сайдашева, 8, 8 (85569) 4-09-80, факс: 4-09-61, lds-devn@rambler.ru	Мухаметзянов Равиль Нагимулович
5.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	423930, г.Бавлы, ул.Пионерская, 12, 8 (85569) 5-45-45 Detis.bav@edu.tatar.ru	Тагирова Зульфия Басаровна
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Межшкольный учебный комбинат	423930, г.Бавлы, Площадь Победы, д.5, 8(85569) 5-58-30, muc.bavly@mail.ru	Фаррахов Ильгам Низамутдинович

Приложение 2
к Административному регламенту

**Журнал регистрации заявлений о приеме
в учреждения дополнительного образования**

№ п/п	Дата	ФИО ребенка	Адрес	Перечень принятых документов	Номер телефона	Подпись лица, принявшего документы	Подпись лица, сдавшего документы

**ЖУРНАЛ
учёта приема граждан**

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес	Место работы, должность	Краткое содержание обращения	К кому направлен на прием	Результат рассмотрения

Приложение 3
К Административному регламенту

**Блок-схема
последовательности административных процедур**



УТВЕРЖДЕН
постановлением руководителя
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
от 26.07 2013 г. № 188

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по обеспечению
общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования
муниципальными общеобразовательными учреждениями
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями Бавлинского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по обеспечению общедоступным и бесплатным начальным общим, основным общим, средним (полным) общим образованием осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Бавлинского муниципального района, имеющими лицензию и государственную аккредитацию.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений Бавлинского муниципального района.

1.3. Ответственным структурным подразделением за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является муниципальное казенное

учреждение «Отдел образования Бавлинского муниципального района» (далее – отдел образования). Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования, а также муниципальными общеобразовательными учреждениями Бавлинского муниципального района.

1.4. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. №3266-1 (далее Закон №3266-1);

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (далее – Федеральный закон №120-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 г. №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации» (далее – Постановление №751);

Приказом Министерства образования РФ от 3.12.1999 г. №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» (далее – Приказ №1076);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 9.01.2007 г. №1 «Об утверждении положения о формах получения выпускниками образовательных учреждений золотой и серебряной медалей «За особые успехи в учении» (далее – Приказ №1);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.02.2010 г. №140 «Об утверждении положения о медалях «За особые успехи в учении» (далее – Приказ №140);

Конституцией Республики Татарстан;

Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 19.10.1993 г. №1982-ХII (далее – Закон №1982-ХII);

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 г. №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №16-ЗРТ);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях» (зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2011 г., рег. №19993).

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования являются:

– зачисление несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, а также организация обучения до получения среднего (полного) общего образования;

– организация государственной (итоговой) аттестации выпускников средней общеобразовательной школы и вручение аттестата о получении среднего (полного) общего образования обычного образца или аттестата о получении среднего (полного) общего образования особого образца (с посеребрённым или

позолоченным тиснением с одновременным вручением медалей) и свидетельства о результатах единого государственного экзамена;

– выдача справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации.

1.6. Получателями муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования являются несовершеннолетние граждане, достигшие на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет – для зачисления в первый класс). Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.7. Заявителями муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.8. Муниципальная услуга по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования предоставляется бесплатно.

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги по обеспечению начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях	ст.33 Конституции РФ; Федеральный закон №59-ФЗ; Закон РТ № 16-ЗРТ; постановление КМ РТ №287
2.2. Наименование	МКУ «Отдел образования Бавлинского муниципального	

органа, предоставляющего услугу	района Республики Татарстан», 423930, РТ, город Бавлы, Площадь Победы, дом 5, Муниципальные образовательные учреждения	
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Письменный ответ по существу на обращение. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя	ст.5,10 Федерального закона № 59-ФЗ; ст.1,8 Закона РТ №16-ЗРТ; постановление КМ РТ №287
2.4. Получатели муниципальной услуги	Физические лица (далее – Заявитель)	ст.33 Конституции РФ; ст.2 Федерального закона №59-ФЗ; ст.46, 48 Конституции РТ; ст.1,2 Закона РТ №16-ЗРТ
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки отдельных этапов предоставления информации, требующих участия получателя муниципальной услуги	Обращения граждан рассматриваются: не требующие дополнительного изучения и проверки – не более 10 дней [1]; Продление сроков по рассмотрению обращений возникает в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам в целях получения дополнительных документов и других материалов; проведения специальных исследований, комплексной проверки, в том числе с выездом на место, а также, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц. Заявитель в течение пяти дней с момента принятия решения уведомляется о продлении срока	ст.12 Федерального закона №59-ФЗ ст.8 Закона РТ №16-ЗРТ

	с указанием причины и срока продления	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	Обращение (предложение, заявление, жалоба). В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии. Заявление и документы представляются в одном экземпляре. Форма обращения – произвольная. Обращение должно содержать наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя (получателя муниципальной услуги), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись Заявителя и дату	ст.4, 7 Федерального закона № 59-ФЗ; ст.2, 5 Закона РТ №16-ЗРТ
2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут	
2.8. Срок регистрации запроса заявителя о	Срок регистрации (то есть время, необходимое на проверку документов и проведение процедур регистрации запроса	

<p>предоставлении услуги</p>	<p>заявителя на бумажных носителях или в электронной форме) – 10 минут При предоставлении услуги в электронном виде, - время, необходимое на присвоение идентификационного номера запросу заявителя – 5 минут</p>	
<p>2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Неполный комплект, подчистки, исправления в документах</p>	
<p>2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Обращение, поступившее через Интернет, не содержащее фамилию гражданина и адрес, признается анонимным и ответ на него не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.</p> <p>2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с</p>	

разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на которой ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по

	<p>данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.</p> <p>6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.</p>	
<p>2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,</p>	<p>Услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

<p>нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальным и правовыми актами</p>		
<p>2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги</p>	<p>Специально выделенных для приема заявителей мест нет. 1. Справочно-правовые системы. 2. E-mail: roobauly@mail.ru</p>	
<p>2.13. Режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
<p>2.14. Показатели доступности и</p>	<p>Соблюдение этики делового общения специалистами,</p>	

качества муниципальной услуги	принимающими участие в предоставлении услуги. Соблюдение срока ожидания в очереди при приеме и выдаче документов. Соблюдение срока исполнения административных процедур и срока предоставления услуги в целом	
2.15. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах	Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Услуга может быть предоставлена в электронной форме путем подачи заявления и документов в электронном виде, а также получения результата услуги в форме электронного документа через сайт отдела образования: roobauly@mail.ru	
2.17. Согласование муниципальной услуги	Согласование не требуется	
2.18. Порядок исправления возможных недостатков предоставления муниципальной услуги	Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги	

[1] Длительность процедур исчисляется в рабочих днях. .

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется:

- отделом образования Бавлинского муниципального района (приложение 1);
- непосредственно в муниципальном образовательном учреждении (приложение 2).

2.2. Способом информирования о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования является:

- размещение соответствующей информации в средствах массовой информации;
- размещение в сети Интернет на официальном сайте отдела образования Бавлинского муниципального района и сайтах муниципальных образовательных учреждений;
- использование средств телефонной связи (приемная отдела образования Бавлинского муниципального района (8-85569) 5-44-59);
- размещение на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о формах, содержании и методах работы различных МОУ;

– о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования услуге, является открытой и общедоступной.

Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться к начальнику отдела образования (г.Бавлы, пл.Победы, д.5, приемный день – вторник с 14 ч.00 мин. до 17 час.00 мин.).

2.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись:

– устно на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственным специалистам отдела образования Бавлинского муниципального района в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес отдела образования.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Подготовка ответа на письменные обращения заинтересованных лиц осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее общее образование, заявители лично представляют заявление, согласно приложению 3 к Административному регламенту, и документы для получения муниципальной услуги, согласно приложению 4 к Административному

регламенту, руководителю муниципального общеобразовательного учреждения (по месту жительства либо иного по выбору).

2.7. Условиями предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования являются:

- представление заявителем всех необходимых документов, указанных в приложении 4 к Административному регламенту;
- достижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги;
- наличие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении.

В случае отсутствия свободных мест в указанном в заявлении общеобразовательном учреждении, отделом образования Бавлинского муниципального района, как органом местного самоуправления в области образования, может быть предложено место в другом общеобразовательном учреждении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами подаются заявителями в срок до 1 сентября текущего года, в остальных случаях (в случае перевода из других образовательных учреждений, переезда из другого города) – в течение всего года.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом по учреждению: для зачисленных в 1-й, 10-й классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.8. Копии документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения (секретарем) при сличении их с оригиналом.

2.9. Секретарь муниципального общеобразовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение в журнале регистрации заявлений по установленной форме, согласно приложению 5 к Административному регламенту.

2.10. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

2.11. Заявление о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего образования – 4 года; срок предоставления услуги по обеспечению основного общего образования – 5 лет; срок предоставления услуги по обеспечению среднего (полного) общего образования – 2 года.

2.13. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является:

– не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), а также противопоказания по состоянию здоровья;

– отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся для общеобразовательного учреждения). Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 человек.

2.14. Вход в здание муниципального образовательного учреждения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий административных процедур Административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 6).

3.2. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги (функции) является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме, согласно приложениям 3, 4, руководителю муниципального общеобразовательного учреждения либо лицу, его заменяющему.

3.3. В ходе приема документов от граждан руководитель (сотрудник) муниципального общеобразовательного учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в муниципальное образовательное учреждение пакета документов;

– знакомит заявителя с уставом муниципального образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

– представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, а также принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в муниципальное образовательное учреждение принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) в день подачи документов и сообщается заявителю лично или по указанному в заявлении телефону в день принятия решения (либо, по желанию заявителя, направляется письменно по адресу, указанному в заявлении).

3.5. На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение) руководителем учреждения в тот же день издается приказ о зачислении, с которым заявитель знакомится под роспись.

IV. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам Бавлинского муниципального района общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется отделом образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Контроль осуществляется в ходе плановых проверок. Помимо планового контроля обязательной проверке подлежат факты, изложенные в устных или письменных обращениях граждан или организаций.

Контроль осуществляется непосредственно после распоряжения начальника отдела образования, которое может быть изложено в устной форме или оформлено приказом по отделу образования. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги по обеспечению гражданам общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до граждан и организаций в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы;
- полноту предоставленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)
должностного лица и решений, осуществляемых (принятых)
в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Заявитель (получатель муниципальной услуги) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в судебных органах; имеет право обратиться с жалобой на имя начальника отдела образования Бавлинского муниципального района.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

– специалисты отдела – в отдел образования Бавлинского муниципального района;

– отдела образования Бавлинского муниципального района – в исполнительный комитет Бавлинского муниципального района;

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику отдела образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно – ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

– фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

– контактный почтовый адрес;

– предмет обращения;

– личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику отдела образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник отдела образования принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

5.8. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником отдела образования.

5.10. Сообщение о принятом решении по жалобе и мерах, принятых в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

5.11. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение 1
К Административному регламенту

**Информация об адресах и телефонах
МКУ «Отдел образования
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан»**

Республика Татарстан, г.Бавлы, площадь Победы, д.5.

Режим работы: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00,
перерыв: с 12.00 до 13.00.

Начальник – Хуснуллина Ильмира Ильдусовна

Тел.: 8 (85569) 5-45-12.

Приемная/факс: 8 (85569) 5-44-59.

E-mail: roobauly.ru

Дни и часы приема: вторник с 14.00 до 17.00.

Заместитель начальника – **Ситдикова Светлана Фанилевна**

Тел.: 8 (85569) 5-31-47.

Приложение 2
к Административному регламенту

**Сведения
об учреждениях, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование учреждения	Место- нахождение	Телефоны, сайты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1	423930, РТ, г. Бавлы, Чапаева, д.2а,	5-75-40, 5-81-73, School-1@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	423930, РТ, г.Бавлы,	5-21-30, 5-21-31,

13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шалтинская средняя общеобразовательная школа	423944, РТ, Бавлинский район, с.Шалты, ул.Новая, д.6	3-86-29, Shkola-shal2014@yandex.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ново-Чутинская средняя общеобразовательная школа	423945, РТ, Бавлинский район, с.Новые Чути, ул.Школьная, д.3	3-01-22, Nov.chuti@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Покровско-Урустамакская средняя общеобразовательная школа	423942, РТ, Бавлинский район, с.Покровский Урустамак, ул.Советская, 65	3-26-04, 3-25-20, urustamak2006@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поповская средняя общеобразовательная школа	423232, РТ, Бавлинский район, с.Поповка, ул.Центральная, д.7	3-41-95, 3-41-85, Popovka-Schkola@yandex.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Потапово-Тумбарлинская средняя общеобразовательная школа	423944, РТ, Бавлинский район, с.Потапово-Тумбарла, ул.Советская, д.35	3-11-47, ptsosh@rambler.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новозареченская средняя общеобразовательная школа	423943, РТ, Бавлинский район, п.Новозареченск, ул.Школьная, 2А	3-93-86, Ele2925@yandex.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Татарско-Кандызская средняя общеобразовательная школа	423923, РТ, Бавлинский район, с.Татарский Кандыз, ул.Школьная, 2	3-53-12, kandyz-shcola@rambler.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Татарско-Тумбарлинская средняя общеобразовательная школа	423921, РТ, Бавлинский район, с.Татарская Тумбарла, ул.Ленина, 72	3-82-17, Tumbarla1@yandex.ru
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хансверская основная общеобразовательная школа	423945, РТ, Бавлинский район, с.Хансверкино, ул.К.Маркса, 8	3-04-56, hansver@mail.ru
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Васькино-Туйралинская основная	423930, РТ, Бавлинский район, с.Васькино-	3-17-60, ajgul-salimova@yandex.ru

	средняя общеобразовательная школа №2	ул.Горюнова, д.9	bavly.2@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	423930, РТ, г.Бавлы, ул.Ленина, д.17	5-25-72, 5-25-73, School3uag@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №4	423930, РТ, г. Бавлы, ул.Горюнова, д.26	5-54-21, 5-60-26, Tatgimn4@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5	423930, РТ, г. Бавлы, ул.С.Сайдашева, д.25а	5-41-58, 5-40-74, bossh-5@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6	423930, РТ, г.Бавлы, пл. Победы, д.5	5-32-76, 5-32-75, Bsh-6@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7	423930, РТ, г.Бавлы, ул.Татарстана, д.1	5-92-10, 5-92-11, 5-92-12, bossh-7@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Алексеевская средняя общеобразовательная школа	423938, РТ, Бавлинский район, с.Алексеевка, ул.Советская, 58а	3-62-17, School-Alexeevka@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровская средняя общеобразовательная школа	423926, РТ, Бавлинский район, с.Александровка, ул.Школьная, д.2	3-72-34, 3-73-34, alexschool2006@yandex.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Исергаповская средняя общеобразовательная школа	423941, РТ, Бавлинский район, с.Исергапово, ул.Советская, д.80	3-21-49, ziarov@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кзыл-Ярская средняя общеобразовательная школа	423940, РТ, Бавлинский район, с.Кзыл-Яр, пер.Кирова, 19б	3-31-13, kyzylyar06@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крым-Сарайская средняя общеобразовательная школа	423924, РТ, Бавлинский район, с.Крым-Сарай, ул.Советская, д.60а	3-65-79, 3-65-39, krim-school@mail.ru

	общеобразовательная школа	Туйралы, ул.Школьная, д.256	
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Фоминовская основная общеобразовательная школа	423934, РТ, Бавлинский район, с.Верхняя Фоминовка, ул.Советская, 56а	3-44-33, Fsch2 @yandex.ru
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Измайловская начальная общеобразовательная школа	423943, РТ, Бавлинский район, д.Измайлово, ул.Новая, 6	3-95-01, kamalutdinova@y andex.ru

Приложение 3
к Административному регламенту

<<форма>>

**Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение**

Директору муниципального
общеобразовательного учреждения

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия Имя Отчество

Место регистрации:
Город/село Улица Дом Кв.
Телефон
* Паспорт серия №
Выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) (фамилия, имя, отчество) (дата рождения, место проживания) в класс Вашей школы. Окончил(а) классов школы № (наименование учреждения). Изучал(а) – язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется). С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации, режимом работы образовательного учреждения ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ года
(подпись)

Контрольный талон № ____ .

Отметка о сдаче документов:

1. Копия свидетельства о рождении (заверяется в ОУ);
2. Медицинская карта (форма 026/У-2000) с сертификатом о прививках;
3. Аттестат об основном общем образовании **;
4. Личное дело ***;
5. Другие документы (указать какие).

М.П.

Документы получил _____

« ____ » _____ 20__ года

* – заполняется по желанию;

** – предоставляется при подаче заявления в 10-й и 11-й классы;

*** – предоставляется при подаче заявления во 2-11-й классы.

Приложение 4
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для оформления приема детей
в муниципальное общеобразовательное учреждение

1. Заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по установленной форме.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сличения.
3. Медицинская карта (форма 026/у-2000) с сертификатом о прививках.
4. Аттестат об основном общем образовании (подлинник)
при подаче заявления о зачислении в 10 и 11-й классы.
5. Личное дело ребенка (при зачислении во 2-11 классы).

Приложение 5
к Административному регламенту

**Журнал регистрации заявлений о приеме
в общеобразовательное учреждение**

Разделы журнала:

1. Прием в 1-е классы.
2. Прием во 2-е, 3-е, 4-е, 5-е и т.д. классы.
3. Прием в 10-е, 11-е классы.

**ЖУРНАЛ
учёта приема граждан**

№п/п	Дата	ФИО ребенка	Адрес	Перечень принятых документов	Номер телефона	Подпись лица, принявшего документы	Подпись лица, сдавшего документ
------	------	----------------	-------	------------------------------------	-------------------	---	--

							Ы

Приложение 6
к Административному регламенту

**Блок-схема общей структуры
последовательности административных процедур**

Выбор родителями (законными представителями) общеобразовательного учреждения

Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение:

в 1-й класс:

заявление на имя руководителя учреждения, копия свидетельства о рождении (заверенная директором), медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучения в массовой школе.

во 2-8, 11-й классы:

заявление на имя руководителя учреждения, выписка текущих оценок по всем предметам, включенным в учебный план школы, заверенная печатью общеобразовательного учреждения (при переходе в течение учебного года), медицинская карта, справка-подтверждение с прежнего

места обучения, личное дело обучающегося

в 10-й класс:

заявление на имя руководителя учреждения, аттестат об основном общем образовании,
медицинская карта

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

Решение о приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение Издание приказа
руководителя о зачислении обучающегося

Ознакомление обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) с уставом
образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со
свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими
организацию образовательного процесса

Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся

Лицам, прошедшим государственную
(итоговую) аттестацию, образовательные
учреждения (имеющие государственную
аккредитацию) выдают документы
государственного образца об уровне
образования, заверяемые печатью
соответствующего общеобразовательного
учреждения

Лицам, не завершившим образования
соответствующего уровня (основное общее,
среднее (полное) общее), не прошедшим
государственной (итоговой) аттестации или
получившим на государственной (итоговой)
аттестации неудовлетворительные результаты,
выдается справка установленного образца об
обучении в образовательном учреждении