



**ТОГТООЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года

№ \_\_\_\_\_

**Курумкан**

**«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей»**

Согласно реестру муниципальных услуг, предоставляемых структурными и муниципальными учреждениями муниципального образования «Курумканский район» физическим и юридическим лицам в новой редакции, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования «Курумканский район» от 13 марта 2017 года №111,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».
3. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей».
4. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО «Курумканский район» по социальным вопросам /Базаров Б.Х./.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Руководитель**

**Л.Б. Будаев**

**Административный регламент по услуге «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1 Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

Право на внеочередное предоставление места в образовательных организациях МО «Курумканский район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные образовательные организации) устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования МО «Курумканский район» (далее - управление образования).

Местонахождение и почтовый адрес управления образования: 671640, Республика Бурятия, Курумканский район с.Курумкан ул.Балдакова,17

Сайт управления образования: <http://kruo.sdep.ru/>.

Адрес электронной почты управления образования: [KurumkanRUO@yandex.ru](mailto:KurumkanRUO@yandex.ru)

Справочный телефон управления образования:

- методист (301-49)41-3-05;

- приемная Управления образования (301-49)42-1-11;

Факс: (301-49)42-1-11;

График работы: с 8.30-17.00; суббота, воскресенье - выходной.

- образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования (далее ДОО);

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее- ЕПГУ) в сети Интернет.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее - организация), находится на сайте управления образования по адресу: <http://kruo.sdep.ru/>.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfc.gavrb.ru>

1.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.3.4. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- Администрация МО «Курумканский район»;
- образовательные организации муниципального образования «Курумканский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 1), осуществляют зачисление детей в ДОО.
- образовательные организации муниципального образования «Курумканский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляют постановку на учет для зачисления в ДОО (приложение № 2) и зачисление детей в ДОО(приложение № 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОО является:

- зачисление детей в ДОО;

- отказ в зачислении детей в ДОО.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу [www.rbdou.ru](http://www.rbdou.ru) с последующим предоставлением в Управление образования оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет - в течение трех рабочих дней с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

2.5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

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

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

- Федеральный закон «О прокуратуре РФ» № 2202-1 от 17.01.1992;

- Закон Российской Федерации «О статусе судей в РФ» № 3132-1 от 26.06.1992;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 N 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 N 431;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными

учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 N 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Закон Республики Бурятия от 13 декабря 2013 № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральный закон №323-ФЗ от 21.11.2011 года «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 21.12.2012 года №1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»;

- Постановление МО «Курумканский район» № 434 от 14.08.2014 г. «Об утверждении «Положения о порядке взимания и использования родительской платы в муниципальных образовательных учреждениях Курумканского района, реализующих программы дошкольного образования и порядок предоставления льгот по родительской плате отдельным категориям граждан»;

- Отраслевое соглашение по учреждениям образования МО «Курумканский район» на 2013-2015 годы» от 23 июля 2013 г.;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством;

2.7.2. Для зачисления в дошкольную образовательную организацию:

- заявление родителей (законных представителей);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- медицинское заключение (медицинская карта ребенка формы 026/у согласно Федерального закона №323-ФЗ от 21.11.2011 года «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации и Приказа Министерства здравоохранения РФ от 21.12.2012 года №1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- наличие ребенка в электронном реестре;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.10.2. При зачислении в дошкольные образовательные организации:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.2. административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

- возраст ребенка более 7 лет и менее 1,5 лет;

- наличие медицинских противопоказаний (медицинская карта ребенка формы 026/у согласно Федерального закона №323-ФЗ от 21.11.2011 года «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации и Приказа Министерства здравоохранения РФ от 21.12.2012 года №1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12. Прием заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО и зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений:

- в управлении образования по адресу: с. Курумкан, ул.Балдакова,17,каб. № 1

Сайт управления образования: <http://kruo.sdep.ru/>.

Адрес электронной почты управления образования: [KurumkanRUO@yandex.ru](mailto:KurumkanRUO@yandex.ru)

Справочный телефон управления образования:

-методист (301-49)41-3-05;

График работы: с 8.30-17.00; суббота, воскресенье - выходной

- в МФЦ, по адресу: с. Курумкан, ул. Школьная,2 тел. 8(30149)43103,43105 e- mail: <http://mfc.gavrb.ru>. часы приема граждан: пн-пт с 8.30-17.30, выходные дни - сб, вс.

- в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования (приложение 1);

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно- эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

3.1. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию;

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановки ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

3.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в организации, оказывающие муниципальную услугу:

- в управление образования по адресу: с. Курумкан, ул.Балдакова,17каб.

№ 1 Сайт управления образования: [kurumkanruo.jimdo.com](http://kurumkanruo.jimdo.com)

Адрес электронной почты управления образования:

[KurumkanRUO@yandex.ru](mailto:KurumkanRUO@yandex.ru) Справочный телефон управления образования:

- методист (301-49)41-3-05;

График работы: с 8.30-17.00; суббота, воскресенье - выходной - в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования (приложение № 2);  
и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.2. Методист управления образования или заведующая ДОО, ответственные за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, методист управления образования или заведующая ДОО уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, методист управления образования или заведующая ДОО регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.1.5. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - методист управления образования или заведующая ДОО, ответственный за приём документов.

3.1.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.1.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;



документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в муниципальный орган управления образованием.

3.1.2.5. Методист муниципального органа управления образованием принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.1.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.1.2.7. Результат административной процедуры - регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за прием документов.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в муниципальный орган управления образованием - в день обращения.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за прием документов.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо - методист управления образования, ответственный за прием документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от муниципального органа управления образованием.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за прием документов.

3.1.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.1.3.1. Заявитель обращается лично в управление образования, оказывающее муниципальную услугу по адресу: с. Курумкан, ул. Балдакова, 17 в кабинет № 1 в установленное время с 8.30-17.00 и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.3.2. Методист управления образования, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.3.4. Методист управления образования, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.1.3.5. Если все документы предоставлены, методист управления образования регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.3.6. Результат административной процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - методист управления образования, ответственный за прием документов.

- Отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.2. Предоставление услуги по зачислению детей в ДОО включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОО;

- зачисление ребенка в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОО.

3.2.1. При личном обращении с заявлением о зачислении в ДОО:

3.2.1.1. Заявитель обращается лично в ДОО и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента.

3.2.1.2. Заведующий ДОО:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО;

В случае наличия направления:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, заведующий ДОО уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, заведующий ДОО регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - заведующий ДОО, ответственный за приём документов.

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в ДОО).

3.2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

Заведующий ДОО, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО;

В случае наличия направления:

3.2.2.1. Заявитель обращается лично в ДОО (приложение № 1) в течение 30 дней с момента подачи заявления в установленное время с 8.00-17.00 и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.2.2.2. Заведующий ДОО, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.4. Заведующий ДОО, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.2.2.5. Если все документы предоставлены, заведующий ДОО регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.2.6. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо-заведующий ДОО, ответственный за прием документов.

- Отказ в регистрации заявления - в случае отсутствия направления или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

### 3.2.3. Принятие решения о зачислении в ДОО

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в ДОО
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;
- возраст ребенка более 7 лет или менее 1,5 лет;
- наличие медицинских противопоказаний (медицинская карта ребенка формы 026/у согласно Федерального закона №323-ФЗ от 21.11.2011 года «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации и Приказа Министерства здравоохранения РФ от 21.12.2012 года №1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»).

3.2.4. В случае принятия положительного решения о зачислении в ДОО заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

3.2.5. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3.2.6. Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.3. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению к административному регламенту.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет управление образования путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных организаций.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником управления образования.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию муниципального образования «Курумканский район» либо непосредственно начальнику

муниципального органа управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Жалоба подается в муниципальный орган управления образования либо в Администрацию муниципального образования «Курумканский район», если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Жалоба, поступившая в управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

#### **б.Внесение изменений в административный регламент**

Изменения в административный регламент вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования «Курумканский район», регулирующего предоставление муниципальной услуги, на основании нормативно- правовых актов, а также на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

**Приложение №1 Образовательные организации  
МО «Курумканский район», реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования»**

| № | Наименование образовательного учреждения  | Адрес, режим работы   | ФИО руководителя               | Электронный адрес, телефоны                           |
|---|---|---|--------------------------------|---|
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аргадинский детский сад «Солнышко» МБДОУ Аргадинский детский сад «Солнышко»   | с. Аргада, ул. Хышектеуева, 2<br>Пн-Пт: с 08:00 до 17:00    | Санжижапова Дарима Найдановна  | argada-ds@yandex.ru<br>8(30149)93593<br>89244542963   |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Барагханский детский сад «Хараасгай» МБДОУ «Барагханский детский сад «Хараасгай»       | с. Барагхан, ул. Ленина, 35 е<br>Пн-Пт: с 08:00 до 17:00    | Будаева Бутыдма Базаровна      | bb.budaeva@gmail.com<br>8(30149)92252<br>89243909093  |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Гаргинский детский сад «Солнышко» МБДОУ Гаргинский детский сад «Солнышко»     | с. Арзгун, ул. Комсомольская, 16<br>Пн-Пт: с 08:00 до 17:00 | Самбилова Надежда Цыремпиловна | ds92172@yandex.ru<br>8(30149)92172                    |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аллинский детский сад «Хараасгай» МБДОУ Аллинский детский сад «Хараасгай»     | с. Алла, ул. Ленина, 50<br>Пн-Пт: с 08:00 до 17:00          | Максимова Оюна Доржиевна       | oyuna72@mail.ru<br>8(30149)95283<br>89503895862       |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Курумканский детский сад «Малышок» МБДОУ «Курумканский детский сад «Малышок» | с. Курумкан, ул. Будаина, 1<br>Пн-Пт: с 08:00 до 17:00      | Кузьмина Наталья Владимировна. | ya.kurumkan2013@andex.ru<br>8(30149)41670-89246542938 |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Курумканский детский  | с. Курумкан, ул. Балдакова, 45                              | Цыремпилова Светлана Дамбаевна | rodnichok.d-41154@yandex.ru                           |

|    |   |   |                                    |  |
|----|---|---|------------------------------------|--|
|    | сад «Родничок»<br>МБДОУ Курумканский детский сад<br>«Родничок»  | Пн-Пт: с 08:00 до<br>17:00                                      |                                    | 8(30149)41154<br>89246558342                                       |
| 7  | Муниципальное бюджетное дошкольное<br>образовательное учреждение<br>Курумканский детский сад «Росинка»<br>МБДОУ Курумканский детский сад<br>«Росинка» | с. Курумкан, ул.<br>Балдакова, 61<br>Пн-Пт: с 08:00 до<br>17:00 | Сахманова Наталья<br>Базаржаповна  | kursrosinka@and<br>ex.ru<br>8(30149)41765                          |
| 8  | Муниципальное бюджетное дошкольное<br>образовательное учреждение Майский<br>детский сад «Белочка»<br>МБДОУ Майский детский сад «Белочка»              | п. Майский, ул.<br>Школьная, 1а<br>Пн-Пт: с 08:00 до<br>17:00   | Канайкина Ольга<br>Александровна   | olqa.kanavkina@v<br>andex.ru<br>8(30149)98342                      |
| 9  | Муниципальное дошкольное<br>образовательное учреждение<br>Могойтинский детский сад «Солнышко»<br>МДОУ Могойтинский детский сад<br>«Солнышко»          | с. Могойто, ул.<br>Советская, 5<br>Пн-Пт: с 08:00 до<br>17:00   | Зверькова Нина<br>Георгиевна       | nina.zverkova.<br>64@mail.ru<br>8(30149)96359                      |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное<br>образовательное учреждение<br>Сахулинский детский сад «Росинка»<br>МБДОУ Сахулинский детский сад<br>«Росинка»   | с. Сахули, ул.<br>Набережная, 12<br>Пн-Пт: с 08:00 до<br>17:00  | Колмакова Татьяна<br>Николаевна    | tatyana.kolmakova<br>.1980@mail.ru<br>8(30149)92783<br>89085923826 |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное<br>образовательное учреждение<br>«Улюнханский детский сад «Ургы»<br>МБДОУ «Улюнханский детский сад<br>«Ургы»       | с. Улюнхан, ул.<br>Цыбикова, 11<br>Пн-Пт: с 08:00 до<br>17:00   | Нечкина<br>Екатерина<br>Хубулеевна | ds.ulvunkhan@ya<br>ndex.ru<br>8(30149)91640<br>89244517833         |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное<br>образовательное учреждение<br>Элысунский детский сад «Снежок»<br>МБДОУ Элысунский детский сад                   | с. Элысун, ул.<br>Ленина, 71<br>Пн-Пт: с 08:00 до<br>17:00      | Раднаева Марта<br>Тумэн-Жаргаловна | elesun2014@y<br>andex.ru<br>8(30149)91181<br>89021649572           |



|    |   |  |                                     |   |
|----|---|--|-------------------------------------|---|
|    | «Снежок»  |  |                                     |   |
| 13 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа», дошкольная группа «Радуга»<br>Дошкольная группа «Радуга» при МБОУ «ОСОШ»     | с. Курумкан, ул. Ленина,51а<br>Пн-Пт: с 08:00 до 17:00 | Сахаровская<br>Сталина<br>Доржиевна | stalina62@mail.ru<br>8(30149)41099<br>89243511724         |
| 14 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Курумканская средняя общеобразовательная школа № 2», дошкольные группы<br>Предшкольные группы при МБОУ «Курумканская СОШ№2» | с. Курумкан, ул. Ленина,37<br>Пн-Пт: с 08:00 до 17:00  | Дарханова<br>Наталья<br>Жамбаловна  | kurumkanschool2@yandex.ru<br>8(30149)41526<br>89246594104 |

**Образовательные организации МО «Курумканский район»,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,  
осуществляющие постановку на учет для зачисления в ДОО**

| № | Наименование образовательного учреждения   | Адрес, режим работы   | ФИО руководителя                  | Электронный адрес, телефоны                          |
|---|--|---|-----------------------------------|--|
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аргадинский детский сад «Солнышко»<br>МБДОУ Аргадинский детский сад «Солнышко» | с. Аргада, ул. Хышектугева, 2<br>Пн-Пт: с 08:00 до 17:00    | Санжижапова Дарима<br>Найдановна  | argada-ds@yandex.ru<br>8(30149)93593<br>89244542963  |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Барагханский детский сад «Хараасгай»<br>МБДОУ «Барагханский детский сад «Хараасгай»     | с. Барагхан, ул. Ленина, 35 е<br>Пн-Пт: с 08:00 до 17:00    | Будаева Бутыдма<br>Базаровна      | bb.budaeva@gmail.com<br>8(30149)92252<br>89243909093 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Гаргинский детский сад «Солнышко»<br>МБДОУ Гаргинский детский сад «Солнышко»   | с. Арзгун, ул. Комсомольская, 16<br>Пн-Пт: с 08:00 до 17:00 | Самбилова Надежда<br>Цыремпиловна | ds92172@yandex.ru<br>8(30149)92172                   |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аллинский детский сад «Хараасгай»<br>МБДОУ Аллинский детский сад «Хараасгай»   | с. Алла, ул. Ленина, 50<br>Пн-Пт: с 08:00 до 17:00          | Максимова Оюна<br>Доржиевна       | oyuna72@mail.ru<br>8(30149)95283<br>89503895862      |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Майский детский сад «Белочка»<br>МБДОУ Майский детский сад «Белочка»           | п. Майский, ул. Школьная, 1а<br>Пн-Пт: с 08:00 до 17:00     | Канайкина Ольга<br>Александровна  | olqa.kanaykina.faiyandex.ru<br>8(30149)98342         |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Могойтинский детский сад   | с. Могойто, ул. Советская, 5<br>Пн-Пт: с 08:00              | Зверькова Нина<br>Георгиевна      | nina.zverkova.64@mail.ru                             |

|   |  |  |                                 |  |
|---|--|--|---------------------------------|--|
|   | «Солнышко»<br>МДОУ Могойтинский детский сад<br>«Солнышко»  | до 17:00   |                                 | 8(30149)96359  |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сахулинский детский сад «Росинка»<br>МБДОУ Сахулинский детский сад «Росинка» | с. Сахули, ул. Набережная, 12<br>Пн-Пт: с 08:00 до 17:00 | Колмакова Татьяна Николаевна    | tatyana.kolmakova.1980@mail.ru<br>8(30149)92783<br>89085923826 |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Улюнханский детский сад «Ургы»<br>МБДОУ «Улюнханский детский сад «Ургы»     | с. Улюнхан, ул. Цыбикова Д 1<br>Пн-Пт: с 08:00 до 17:00  | Нечкина Екатерина Хубулеевна    | ds.ulyunkhan(a);yandex, ru<br>8(30149)91640<br>89244517833     |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Элысунский детский сад «Снежок»<br>МБДОУ Элысунский детский сад «Снежок»     | с. Элысун, ул. Ленина, 71<br>Пн-Пт: с 08:00 до 17:00     | Раднаева Марта Тумэн-Жаргаловна | elesun2014@yandex.ru<br>8(30149)91181<br>89021649572           |

Образец заявления родителя (законного представителя) для предоставления муниципальной услуги

Начальнику управления образования администрации МО «Курумканский район»  
В.Ц.Маланову

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя) проживающей (его) по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить в очередь для зачисления в детский сад \_\_\_\_\_  
наименование детского сада

моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения с \_\_\_\_\_  
число месяц год желаемая дата поступления в детский сад

**Мать** \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

работает

в \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Отец** \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

работает

в \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

К заявлению прилагается копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта с пропиской одного из родителей, копия документа, подтверждающего право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в детский сад. С порядком комплектования ДООУ и дошкольных групп ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

## Форма согласия на обработку персональных данных

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные родителя/законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания, контактный телефон)

### Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, действующий(ая)  
(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(степень родства)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_ с использованием \_\_\_\_\_ (наименование АИС ЭО), с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО, \_\_\_\_\_.

Персональные данные моего/моей \_\_\_\_\_,  
(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе \_\_\_\_\_.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в ДОО, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Уведомление №  
о постановке на учет для зачисления в ДОУ**

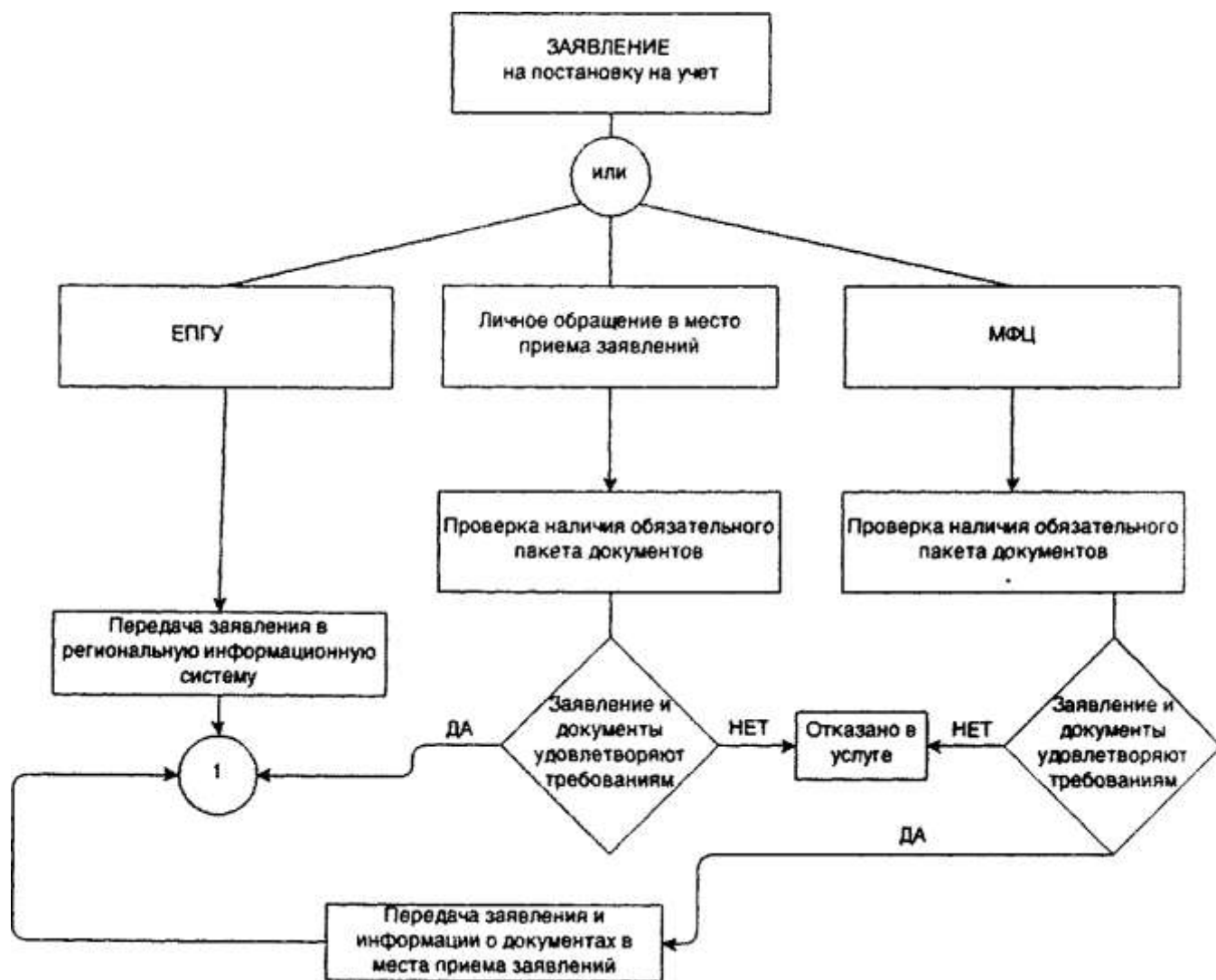
\_\_\_\_\_  
(ФИ ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(наименование детского сада)

Дата постановки \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**





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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

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

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

Почтовый адрес: 671950, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул.Балдакова, д.17, муниципальное учреждение «Курумканское районное управление образования» (далее - Управление).

График работы Управления:

вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30 ч.;

пятница - с 8.30 до 12.00 ч.;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальных сайтах администрации муниципального образования «Курумканский район» (далее – МО «Курумканский район») (<http://kurumkan.burnet.ru>) и Управления образования (<http://kruo.sdep.ru/>) в сети Интернет.

Справочные телефоны: (30149) 41-305; факс (30149) 42-111.

Адрес электронной почты: [kurumkanruo@yandex.ru](mailto:kurumkanruo@yandex.ru).

1.4. Организации образования, предоставляющие муниципальную услугу:

– общеобразовательные организации основного общего, среднего общего образования (далее - ОУ);

– образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста;

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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



1.5.2. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок размещены на сайтах образовательных учреждений, информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

1.5.4. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, образовательными учреждениями.

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

- письменно;
- в устной форме лично;
- по телефону;
- через Интернет-сайты общеобразовательных организаций и Управления.

1.5.6. Если информация, полученная в ОУ, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя Главы МО «Курумканский район» по социальному развитию (671950, Республика Бурятия, с. Курумкан, ул. Балдакова, 13), начальника Управления образования, специалиста Управления, курирующего предоставление муниципальной услуги (671950, Республика Бурятия, с. Курумкан, ул. Балдакова, 17),

1.5.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5.8. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

1.5.9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.5.10. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления, а также МОУ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления или ОУ.

1.5.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управлении осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1.5.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальных Интернет-сайтах администрации муниципального образования «Курумканский район» (<http://kurumkan.burnet.ru>) и Управления образования (<http://kruo.sdep.ru/>), на официальных Интернет-сайтах ОУ, путем использования информационных стендов, размещающихся в ОУ.

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

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

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

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

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется работниками муниципального учреждения «Курумканское районное управление образования», муниципальными образовательными организациями МО «Курумканский район». Органом администрации МО «Курумканский район», непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное учреждение «Курумканское районное управление образования».

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

- Приказ о зачислении в дошкольное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста и организация обучения до получения начального общего образования.

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

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

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

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании»;

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

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

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

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

- Постановление Главы муниципального образования «Курумканский район» от 27.05.2015г. №189 «Об утверждении Положения муниципального учреждения «Курумканское районное управление образования».

2.7. Порядок приема граждан в ОУ распространяется на образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы.

2.7.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОУ для обучения по основным

общеобразовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с Порядком приема граждан в общеобразовательные организации, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" и международными договорами Российской Федерации.

2.7.2. Правила приема граждан в учреждения определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.3. Правила приема граждан в ОУ для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в указанные образовательные учреждения граждан, которые проживают на территории муниципального района, закрепленной Управлением за конкретным образовательным учреждением (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица (лица, не достигшие 14 лет, или находящиеся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом.).

Регистрация по месту жительства (пребывания) закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания).

2.8. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Управление образования.

2.9. Прием закрепленных лиц в учреждения всех видов осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.10. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом Управления образования о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 20 января текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

2.11. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.12. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

2.13. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.14. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.15. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.16. Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.17. Для удобства родителей (законных представителей) детей организация вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

2.18. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

2.19. Дети, зачисленные в организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, для освоения программы дошкольного образования продолжают обучение на ступени начального общего образования в той же организации.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.21. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.22. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

3.2. Прием документов от граждан для приема в ОУ:

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

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник ОУ осуществляет проверку наличия представленных, согласно перечню в п.2.12, документов для приема.

3.3. Решение о приеме в ОУ.

3.3.1. Прием учащихся в ОУ оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 июня каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

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

3.3.3. На каждого гражданина, принятого в ОУ, заводится (при поступлении во 2-11

классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

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

3.5. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательной организации, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

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

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

3.8. Режим работы ОУ, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

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

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

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

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

3.13. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий РУО на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в РУО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам муниципального образования «Курумканский район» общедоступного и

бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется специалистом РУО, курирующим вопросы общего образования.

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

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации ОУ;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью ОУ;
- документы, регламентирующие прием в ОУ;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из организации, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции ОУ.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника РУО.

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

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

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

## **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в вышестоящий орган или в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) специалистов РУО могут быть обжалованы в органе местного самоуправления (671640, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Балдакова, 13), в Министерстве образования и науки Республики Бурятия (670001, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 54, Дом Правительства), в судебном порядке. Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

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

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



- личный прием начальником РУО – каждый четверг с 15.00 ч. до 17.00 ч.;
- заместителя начальника – каждую пятницу с 15.00 ч. – до 17.00 ч.;
- методиста по кадровой работе – каждый четверг с 15.00 – до 17.00 ч.;
- юриста - каждый четверг с 15.00 – до 17.00 ч.;
- главного бухгалтера - каждую пятницу с 15.00 ч. – до 17.00 ч.;

Телефоны отдела дошкольного, общего и дополнительного образования: (30149) 41-305, 42-111

Адрес РУО – 671640, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Балдакова, 13.

5.6. При рассмотрении устных обращений граждан необходимо:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который

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

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

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

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

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

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

Начальнику МУ « Курумканское РУО»  
(директору ОУ \_\_\_\_\_)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование Получателя, адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить информацию \_\_\_\_\_

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

Дата подачи заявления

Подпись заявителя

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление общедоступного и**  
**бесплатного начального общего, основного**  
**общего, среднего общего образования**  
**по основным общеобразовательным**  
**программам»**

**СВЕДЕНИЯ**

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

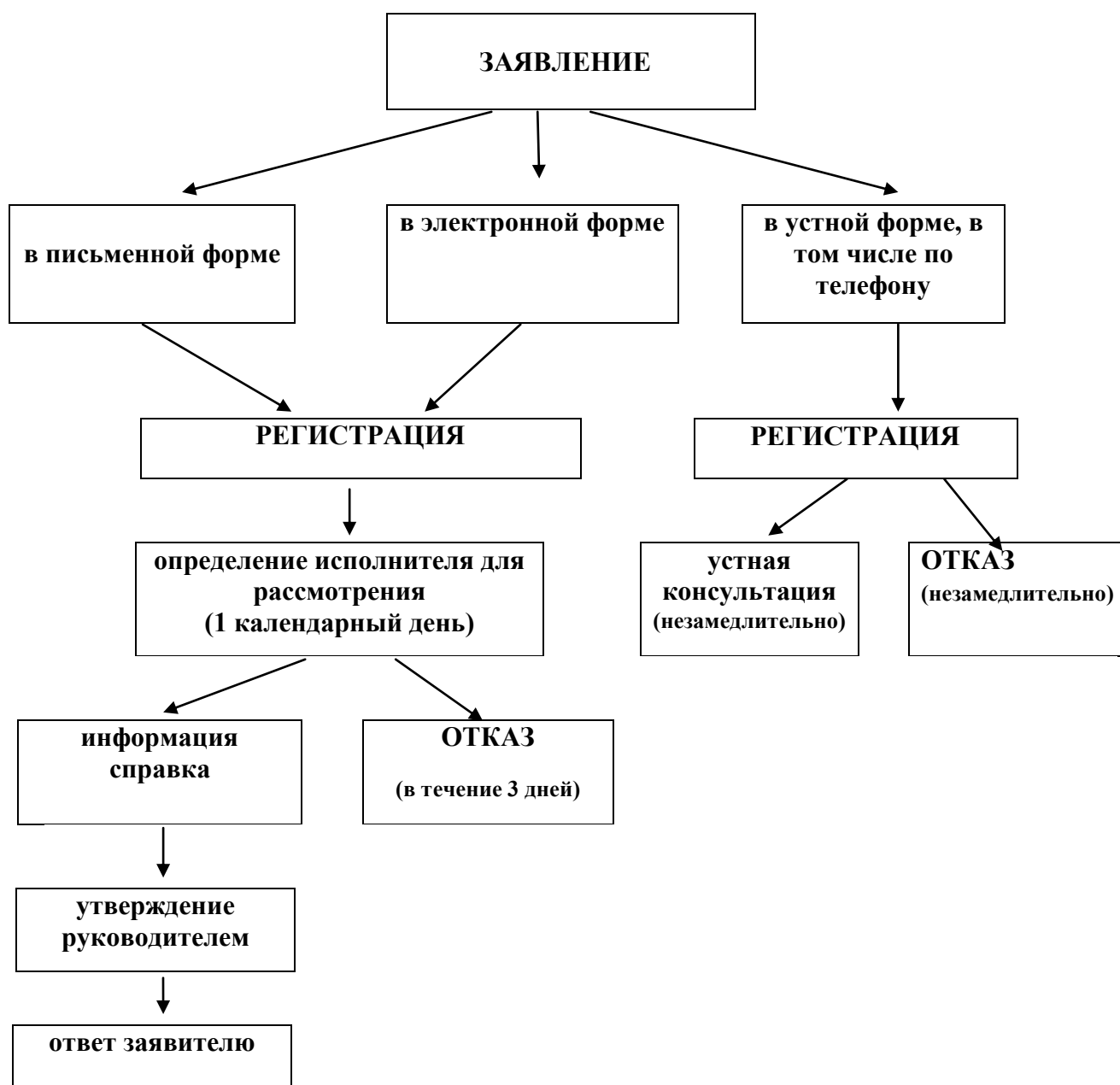
| № п\п | Полное наименование юридического лица   | Юридический адрес  | ФИО директора                | Телефон, e-mail   | Режим работы  |
|-------|---|--|------------------------------|---|---|
| 1     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аргадинская средняя общеобразовательная школа им. А.Б.Будаина»  | 671634, Республика Бурятия, Курумканский район, с.Аргада, ул.Ленина,14 | Цыбиков Эрдэм Бадмадоржиевич | Тел.: 8(30149)93631<br>Сотовый:<br>89503992266<br>Эл.почта:<br><a href="mailto:argadaschool@yandex.ru">argadaschool@yandex.ru</a> | Пн – пт.<br>08.30 –<br>17.30<br>Обед<br>12.00-13.00 |
| 2     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Барагханская средняя общеобразовательная школа»                 | 671642, Республика Бурятия, Курумканский район с.Барагхан ул.Ленина,35 | Бадмаев Владимир Васильевич  | 8(30149) 92<br>Сотовый:<br>89243596275<br>Эл.почта:<br><a href="mailto:baraghanschool@yandex.ru">baraghanschool@yandex.ru</a>     | Пн – пт.<br>08.30 –<br>17.30<br>Обед<br>12.00-13.00 |
| 3     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гаргинская средняя общеобразовательная школа им. Н.Г.Дамдинова» | 671635 РБ Курумканский район, с. Арзгун, ул. Комсомольская,1           | Бадмаева Елена Доржиевна     | 8(30149) 92115, Сотовый:<br>89246523699<br>e-mail:<br><a href="mailto:gargaschool@yandex.ru">gargaschool@yandex.ru</a>            | Пн – пт.<br>08.30 –<br>17.30<br>Обед<br>12.00-13.00 |

|   |   |  |                                |  |  |
|---|---|--|--------------------------------|--|--|
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дыренская средняя общеобразовательная школа»                        | 671631, Республика Бурятия, Курумканский район, село Алла, улица Ленина,43     | Цыремпилов Аркадий Баясхалович | 8(30149)95243, Сотовый: 89503965071<br>эл.почта: <a href="mailto:direnschool@yandex.ru">direnschool@yandex.ru</a> ,                        | Пн – пт.<br>08.30 – 17.30<br>Обед<br>12.00-13.00 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курумканская средняя общеобразовательная школа № 1                  | 671640, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Балдакова, 7. | Цыремпилов Чернян Очирович     | 8(30149)41618<br>Сотовый: 89247504506<br>эл.почта: <a href="mailto:kurumkanschool1@yandex.ru">kurumkanschool1@yandex.ru</a>                | Пн – пт.<br>08.30 – 17.30<br>Обед<br>12.00-13.00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курумканская средняя общеобразовательная школа №2»                  | 671640 Республика Бурятия с.Курумкан улица Ленина,37                           | Дарханова Наталья Жамбаловна   | 8(30149)41169<br>8(30149)41526<br>Сотовый: 89246594104<br>e-mail: <a href="mailto:kurumkanschool2@yandex.ru">kurumkanschool2@yandex.ru</a> | Пн – пт.<br>08.30 – 17.30<br>Обед<br>12.00-13.00 |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Майская средняя общеобразовательная школа»                          | 671631, Республика Бурятия, Курумканский район, пос. Майский, ул. Школьная, 1  | Батуев Булат Батожапович       | Сотовый: 89833332790<br>Эл.почта: <a href="mailto:maysk@nextmail.ru">maysk@nextmail.ru</a>   | Пн – пт.<br>08.30 – 17.30<br>Обед<br>12.00-13.00 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Могойтинская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Анищенко» | 671633, Республика Бурятия, Курумканский район, с.Могойто, ул.Школьная,1       | Шерстнева Евгения Петровна     | Сотовый: 89246549601<br>Эл.почта: <a href="mailto:mogoytoschool@yandex.ru">mogoytoschool@yandex.ru</a>                                     | Пн – пт.<br>08.30 – 17.30<br>Обед<br>12.00-13.00 |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа                        | 671640 Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул.Ленина, 51А     | Сахаровская Сталина Доржиевна  | 8(30149) 41099,<br>Сотовый: 89243511724<br>Эл.почта: <a href="mailto:Stalina62@mail.ru">Stalina62@mail.ru</a>                              | Пн – пт.<br>08.30 – 17.30<br>Обед<br>12.00-13.00 |

|    |  |   |                             |  |   |
|----|--|---|-----------------------------|--|---|
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сахулинская средняя общеобразовательная школа» | 671630, Республика Бурятия, Курумканский район, с.Сахули, ул.Школьная, 6.     | Телятникова Софья Наилловна | Сотовый:<br>89243902605<br>e-mail:<br><a href="mailto:sahulischool@yandex.ru">sahulischool@yandex.ru</a>                           | Пн – пт.<br>08.30 –<br>17.30<br>Обед<br>12.00-13.00 |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Улюнханская средняя общеобразовательная школа» | 671632, РБ Курумканский район, с. Улюнхан, ул. Новая, 1,                      | Будаева Евгения Баировна    | 8(30149) 91574,<br>Сотовый:<br>89246562187<br>Эл. адрес:<br><a href="mailto:Ulyunhanschool@yandex.ru">Ulyunhanschool@yandex.ru</a> | Пн – пт.<br>08.30 –<br>17.30<br>Обед<br>12.00-13.00 |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «ЭЛЫСУНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» | 671642, Республика Бурятия, Курумканский район, село Элысун, улица Ленина, 71 | Очирова Светлана Доржиевна  | 8(301-49)91117<br>Сотовый:<br>89246535220<br>Эл.почта:<br><a href="mailto:elysunscool@yandex.ru">elysunscool@yandex.ru</a>         | Пн – пт.<br>08.30 –<br>17.30<br>Обед<br>12.00-13.00 |

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

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



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

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

| <b>№</b> | <b>Дата<br/>поступлен<br/>ия<br/>заявления</b> | <b>ФИО<br/>заявителя<br/>(полностью)</b> | <b>Форма<br/>заявления</b> | <b>Краткое<br/>описание<br/>вопросов</b> | <b>Должность,<br/>фамилия и<br/>инициалы лица,<br/>предоставившего<br/>информацию</b> | <b>Отметка об<br/>информи-<br/>ровании, дата<br/>выдачи<br/>информации</b> |
|----------|--|--|----------------------------|--|---|--|
| 1        | 2  | 3  | 4                          | 5  | 6   | 7  |
|          |  |  |                            |  |   |  |



**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация дополнительного образования детей»**

**1. Общие положения**

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации предоставления дополнительного образования детям в образовательных учреждениях муниципального образования «Курумканский район».

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги предоставления дополнительного образования (далее - Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению муниципального образования «Курумканский район» муниципальными образовательными организациями дополнительного образования (далее - Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении 1).

1.4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – муниципальное учреждение «Курумканское районное управление образования» администрации муниципального образования «Курумканский район» (далее - РУО).

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Курумканский район» от 19.12.2012г. №438 «Об утверждении Устава муниципального образования «Курумканский район»;
- Постановление руководителя администрации муниципального образования «Курумканский район» от 27.05.2015 г. №189 «Об утверждении Положения муниципального учреждения «Курумканское районное управление образования».

#### 1.6. Результат предоставления Услуги:

- предоставление бесплатного дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством;
- полноценное проведение свободного времени с пользой для физического, интеллектуального и творческого развития;
- оказание методической поддержки, направленной на совершенствование образовательного процесса в других образовательных учреждениях в реализации дополнительных образовательных программ, организации досуговой и внеурочной деятельности детей, а также детским общественным объединениям и организациям по договору с ними;
- предоставление дополнительных платных образовательных услуг, выходящих за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ (преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с детьми углубленным изучением предметов и проведение занятий для всех категорий граждан муниципального образования «Курумканский район» по привлечению к регулярным занятиям различным видам спорта, пропаганда здорового образа

жизни, профилактика в отказе от вредных привычек) по договорам с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами.

1.7. Муниципальные услуги в сфере дополнительного образования детей предоставляются гражданам муниципальными организациями дополнительного образования, а также ее могут оказывать образовательные организации других типов и имеющих соответствующую лицензию на данную Услугу.

Муниципальное учреждение «Курумканское районное управление образования» (далее - РУО) организует и контролирует деятельность организаций муниципального образования «Курумканский район» по вопросам оказания гражданам Услуги.

Организации дополнительного образования и другие образовательные учреждения (при наличии соответствующей лицензии) обеспечивают предоставление Услуги гражданам.

Услуга в сфере дополнительного образования детей гражданам предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования. Услуга, оказываемая образовательными организациями сверх бюджетного финансирования, оказывается за счет других (внебюджетных) источников через заключение договоров в установленном законодательством РФ порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

1.8. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители). Потребители Услуги (в зависимости от типа и вида Учреждения):

- население муниципального образования «Курумканский район», дети в возрасте до 18 лет.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей»**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, органы ответственные за организацию предоставления Услуги приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется:

- непосредственно в образовательных учреждениях;
- посредством телефонной связи;
- электронной почты;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Курумканский район» (адрес сайта: <http://kurumkan.burnet.ru/>);
- на информационных стендах в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации;
- иным, не запрещенным законом способом.

2.1.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных организаций, участвующих в оказании Услуги, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- адрес администрации муниципального образования «Курумканский район», в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты РУО, сотрудников РУО;
- график работы РУО (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан, адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с Администрацией муниципального образования «Курумканский район» при предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательного учреждения;
- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;
- единые педагогические требования к обучающимся;
- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Сроки предоставления Услуги устанавливаются образовательной организацией в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

2.2.2. Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом образовательной организации дополнительного образования, Учебным планом, Годовым календарным учебным графиком учреждения.

2.2.3. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

2.2.4. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

## 2.3. Приостановление предоставления Услуги.

Приостановление Услуги осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- 1) период болезни ребенка или его родителей (законных представителей);
- 2) санаторно-курортного лечения ребенка;
- 3) в иных исключительных случаях.

#### 2.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- 1) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- 2) отсутствие мест в учреждении;
- 3) невыполнение либо нарушение потребителем Услуги Устава образовательного учреждения.

#### 2.5. Требования к местам предоставления услуги.

2.5.1. Учреждение, предоставляющее Услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.5.2. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.5.3. В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- 1) учебные помещения (классные комнаты);
- 2) гардеробная;
- 3) специализированные помещения (актовые залы, спортивные залы).

2.5.4. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

Помещения Учреждений следует размещать в наземных этажах зданий. Не допускается размещать помещения для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах.

2.5.5. Размеры площадей основных и дополнительных помещений

принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

Здания Учреждений должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения Учреждений должны иметь естественное освещение.

### **3. Административные процедуры**

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 настоящего Регламента.

#### **3.1. Предварительные процедуры:**

3.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления в учреждение дополнительного образования.

Заявление принимается руководителем учреждения дополнительного образования детей. Форма заявления приведена в Приложении 3 настоящего Регламента.

3.1.2. Зачисление ребенка в Учреждение. Зачисление ребенка осуществляется приказом директора образовательной организации. Дальнейшие взаимоотношения регулируются Договором между Заявителями и Учреждением, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

3.2. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дополнительного образования.

3.3. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (руководитель учреждения, его заместители по направлениям дополнительного

образования, руководители структурных подразделений, иной административно-управленческий персонал);

2) педагогический персонал (методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, тренеры-преподаватели);

3) иные работники (концертмейстеры, хореографы, аранжировщики и т.п.);

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

3.4. Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется учебным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей (Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки РФ от 11.12. 2006г. №06-1844 Письмо Минобрнауки России от 20.05.2003г. № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей».)

3.5. Режим работы Учреждений, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений



прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений.

4.1.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.1.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий РУО на текущий год.

4.1.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в РУО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования осуществляется методистом РУО, курирующим вопросы дополнительного образования.

4.3. Для проведения проверки РУО создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться эксперты из числа РУО, местного самоуправления, работников образовательных и научных организаций, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории муниципального образования «Курумканский район».

4.5. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или РУО;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательных

организаций могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника РУО.

4.8. Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

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

## **5. «Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Приложение №1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Организация дополнительного образования**  
**детей»**

**Органы ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация дополнительного образования детей»**

| <b>Наименование учреждений</b>  | <b>Юридический адрес</b>   | <b>Время работы</b>                              | <b>Часы приема</b>     | <b>Телефон</b>   |
|---|--|--|------------------------|--|
| Муниципальное учреждение «Курумканское районное управление образования» | 671642,<br>Республика Бурятия,<br>Курумканский район, с.<br>Курумкан, ул.<br>Балдакова, 17 | ПН – ПТ.<br>8.30 - 18.00<br>обед<br>12.00.-13.00 | пятница<br>14.00-16.00 | Тел. приемной<br>8 (301 49) 42-111<br>тел. методиста,<br>курирующего<br>вопрос<br>дополнительного<br>образования<br>8 (301 49) 41-3-05 |

**Учреждения, предоставляющие муниципальную Услугу  
«Организация дополнительного образования детей»**

| № | Наименование образовательной организации  | Юридический адрес   | Ф.И.О. руководителя         | Телефон, e-mail  |
|---|---|---|-----------------------------|--|
| 1 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Курумканская детско-юношеская спортивная школа»                     | Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Советская,44               | Рабжинов Жаргал Юрьевич     | Сотовый: 89246539115,<br>Эл.почта: <a href="mailto:rabzhinov@yandex.ru">rabzhinov@yandex.ru</a>                    |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Районный центр дополнительного образования «МО «Курумканский район» | 671640, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Ленина, 37, корп. 3                    | Сахманов Александр Ухинович | 8(30149)41524<br>Сотовый: 89243921671 эл.почта <a href="mailto:kurumkan-cdt@yandex.ru">kurumkan-cdt@yandex.ru</a>  |
| 3 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Эвенкийский центр развития творчества «Давдын»                      | 671631, Республика Бурятия, Курумканский район, село Улюнхан, улица Ленина,1        | Раднаева Марина Батуевна    | Сотовый: 89247777916<br>Эл.почта: <a href="mailto:davdin@list.ru">davdin@list.ru</a>                               |
| 4 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Эвенкийский центр «Юктэ»  | 671631, Республика Бурятия, Курумканский район, село Алла, улица Ленина,43 корпус 3 | Рабжинов Алексей Сергеевич  | 8(30149)95341,<br>сотовый: 89833388783<br>эл.почта: <a href="mailto:galina_yukte@mail.ru">galina_yukte@mail.ru</a> |

**Приложение №2**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Организация дополнительного образования**  
**детей»**

**Блок - схема общей структуры последовательности административных**  
**действий при исполнении муниципальной услуги «Организация**  
**дополнительного образования детей»**



**Приложение №3**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Организация дополнительного образования**  
**детей»**

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование Получателя, адрес)

заявление

Прошу принять в число обучающихся объединения  
« \_\_\_\_\_ » моего сына (дочь):  
название объединения

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

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

1.2. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение либо в МУ «Курумканское районное управление образования»;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Курумканский район» <http://kurumkan.burnet.ru>

1.2.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами общеобразовательных учреждений, специалистом РУО лично или по телефону – 8(30149) 41-3-05, 8(30149) 42 – 1- 11

1.2.3. Почтовый адрес:

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны общеобразовательных организаций – приложение 1.

РУО – 671640, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул.Балдакова, 17.



адрес электронной почты: [kurumkanruo@yandex.ru](mailto:kurumkanruo@yandex.ru)

1.2.4. Сведения о графике (режиме) работы РУО:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в отдел образования либо в образовательное учреждение.

1.2.6. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.2.7. На информационных стендах в образовательных учреждениях размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 2 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты отдела образования, образовательного учреждения, 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».

1.3. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся муниципальных образовательных учреждений МО «Курумканский район».

1.4. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников, средств родителей, добровольных пожертвований других физических и юридических лиц, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги « Организация отдыха детей в каникулярное время»

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Бурятия;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании";
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом республики Бурятия от 07.07.2006 №1751-III «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Республике Бурятия»;
- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 12.05.2010 №175 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Бурятия»;
- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 23.03.2015 №128 «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Бурятия от 12.05.2010 №175 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Бурятия»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 N 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
- Санитарно-гигиеническими правилами СП 2.4.4.2599-10 от 19.04.2010 г. «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул;
- иными нормативными актами.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга).

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется районным управлением образования и муниципальными общеобразовательными учреждениями МО «Курумканский район».

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

- начальник МУ «Курумканское районное управление образования;
- специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время;

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- администрацией МО «Курумканский район»;
- муниципальными общеобразовательными учреждениями МО «Курумканский район» (далее – образовательные учреждения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является организация отдыха детей в каникулярное время на базе подведомственных муниципальных образовательных учреждений МО «Курумканский район».

Предоставление муниципальной услуги оканчивается выдачей заявителю путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений в каникулярное время.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня с даты регистрации заявления;
- осуществление мероприятий по открытию оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений в период каникул осуществляется в течение 1 месяца до начала весеннего, осеннего и зимнего каникулярных периодов и 2 месяцев до начала летнего каникулярного периода.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Бурятия;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании";
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка";
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом республики Бурятия от 07.07.2006 №1751-III «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Республике Бурятия»;
- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 12.05.2010 №175 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Бурятия»;
- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 23.03.2015 №128 «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Бурятия от 12.05.2010 №175 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Бурятия»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 N 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
- Санитарно-гигиеническими правилами СП 2.4.4.2599-10 от 19.04.2010г. «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул;
- иными нормативными актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- 1) заявление (Приложение 3 к административному регламенту);
- 2) согласие на обработку персональных данных (Приложение 4 к административному регламенту);
- 3) копия паспорта (заявителя, ребенка достигшего 14 лет);
- 4) копия свидетельства о рождении (ребенка не достигшего 14 лет);

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица РУО также на официальном сайте администрации.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- составлены на листах белого цвета формата А4;
- заверены подписью заявителя;
- исправления, дописки и подчистки в документах не допускаются;
- документы предоставляются на русском языке, в случае предоставления документов на любом другом языке документы должны содержать перевод на русский язык и заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления документов в электронном виде на адрес электронной почты

- документы, указанные в подпункте 1, 2 пункта 2.6. административного регламента, должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным электронным формам документов;

- документы, указанные в подпункте 3, 4 в пункте 2.6. административного регламента, должны быть отсканированы.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, исправления, дописки и подчистки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- по причине отсутствия путевок.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

- предоставление заявителем противоречивых сведений в документах, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

- отсутствие путевки.

2.10. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается, муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

У входа в здание, в котором расположен исполнитель муниципальной услуги, устанавливается информационная вывеска.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для деятельности исполнителей услуги. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- помещение для оказания муниципальной услуги Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.4.2599-10);

- при выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии с СанПиН 2.4.2. 2599-10.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критерии оценки качества и доступности муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям качества и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится один раз в год. Результаты анализа размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Курумканский район», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача путёвок в лагерь;
- осуществление мероприятий по открытию оздоровительного лагеря с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений в период каникул;

3.2. Прием и регистрация документов от заявителя.

Основанием для приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к должностному лицу районного управления образования, ответственному за прием и регистрацию

документов, либо направление документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо направлению в электронном виде на адрес электронной почты.

В случае направления документов в электронном виде на адрес электронной почты

- документы, указанные в подпункте 1, 2 пункта 2.6. административного регламента, должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным электронным формам документов;

- документы, указанные в подпункте 3, 4 в пункте 2.6. административного регламента, должны быть отсканированы.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления в соответствующем журнале.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Специалист РУО принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- принимает документы (в случае личного обращения заявителя);

- распечатывает поступившие документы;

- определяет комплектность и правильность заполнения документов в соответствии требованиями регламента;

- рассматривает документы, поданные в электронном виде;

- регистрирует заявление путем записи в соответствующем журнале.

В случае если заявление и документы, поданные заявителем, не соответствуют п.п. 2.6.-2.7. регламента специалист РУО направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения, оформление путевки в лагерь и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги (о включении ребенка в список детей на посещение лагеря) и путевки в лагерь;

- принятие решения и направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

### 3.4. Осуществление мероприятий по открытию оздоровительного лагеря с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений в период каникул

Специалист РУО в течение 1 месяца до начала весеннего, осеннего и зимнего каникулярных периодов и 2 месяцев до начала летнего каникулярного периода:

- проводит организационные мероприятия по оценке возможностей образовательных учреждений по открытию оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей и его наполняемости. На основании проведенного анализа составляется прогноз количества планируемых образовательных учреждений, на базе которых откроется оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, и определяются плановые показатели количества детей для конкретного образовательного учреждения;
- утверждает план работы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений и контролирует его исполнение;
- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;
- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;
- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;
- организует проведение семинара для начальников лагерей;
- принимает отчеты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;
- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;
- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются начальник РУО, специалист РУО, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время, директора образовательных учреждений.

4.2. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам МО «Курумканский район». Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на



обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования и учреждений.

4.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник районного управления образования.

4.4. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются:

- план работы РУО;
- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение отнесенных к их компетенции.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) РУО и учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) РУО и учреждений определяется федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам районного управления образования;
- по электронной почте районного управления образования.

5.7. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. На действия (бездействия) начальника РУО может быть подана жалоба главе администрации МО «Курумканский район» в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.9. Обращение, жалоба (претензия) не подлежит рассмотрению и возвращается Заявителю в следующих случаях:

- при отсутствии в обращении, жалобе (претензии) фамилии, имени, отчества Заявителя; почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии); наименования органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги; должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии сведений), действия (бездействия) и решения которого обжалуются; личной подписи;

- если обращение, жалоба (претензия) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

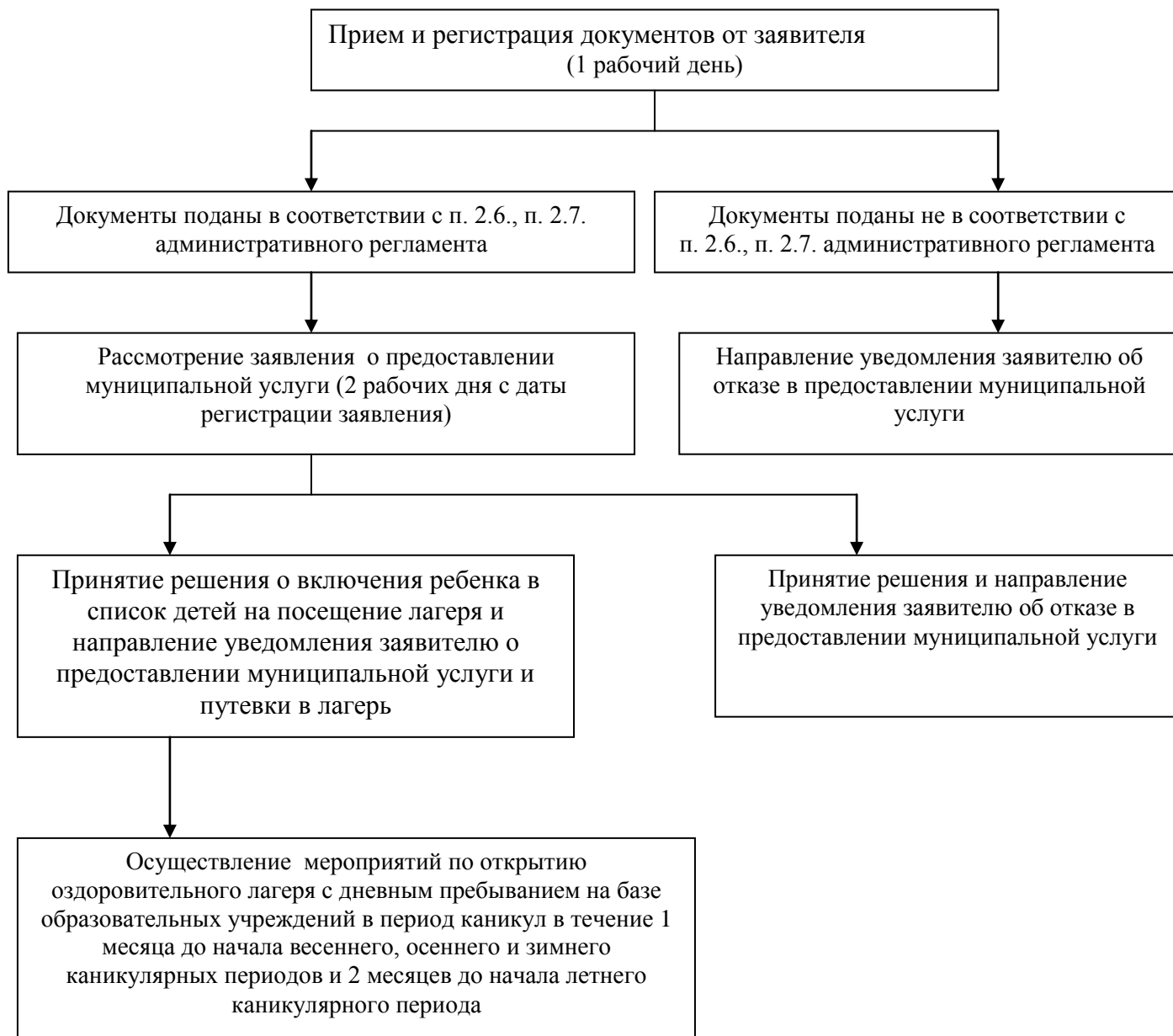
| № | Наименование ОУ   | Ф.И.О. директора   | Адрес                          | Телефон, эл.адрес  |
|---|---|--|--------------------------------|--|
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аргадинская средняя общеобразовательная школа им. А.Б.Будаина»  | 671634,<br>Республика Бурятия,<br>Курумканский район, с.Аргада,<br>ул.Ленина,14            | Цыбиков Эрдэм Бадмадоржиевич   | Тел.: 8(30149)93631<br>Сотовый:<br>89503992266<br>Эл.почта:<br><a href="mailto:argadaschool@yandex.ru">argadaschool@yandex.ru</a>                |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Барагханская средняя общеобразовательная школа»                 | 671642,<br>Республика Бурятия,<br>Курумканский район с.Барагхан<br>ул.Ленина,35            | Бадмаев Владимир Васильевич    | 8(30149) 92<br>Сотовый:<br>89243596275<br>Эл.почта:<br><a href="mailto:baraghanschool@yandex.ru">baraghanschool@yandex.ru</a>                    |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гаргинская средняя общеобразовательная школа им. Н.Г.Дамдинова» | 671635 РБ<br>Курумканский район, с. Арзгун,<br>ул.<br>Комсомольская,1                      | Бадмаева Елена Доржиевна       | 8(30149) 92115,<br>Сотовый:<br>89246523699<br>e-mail:<br><a href="mailto:gargaschool@yandex.ru">gargaschool@yandex.ru</a>                        |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дыренская средняя общеобразовательная школа»                    | 671631,<br>Республика Бурятия,<br>Курумканский район, село Алла,<br>улица Ленина,43        | Цыремпилов Аркадий Баясхалович | 8(30149)95243,<br>Сотовый:<br>89503965071<br>эл.почта:<br><a href="mailto:direnschool@yandex.ru">direnschool@yandex.ru</a> ,                     |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курумканская средняя общеобразовательная школа № 1              | 671640,<br>Республика Бурятия,<br>Курумканский район, с.<br>Курумкан, ул.<br>Балдакова, 7. | Цыремпилов Чернян Очирович     | 8(30149)41618<br>Сотовый:<br>89247504506<br>эл.почта:<br><a href="mailto:kurumkanschool1@yandex.ru">kurumkanschool1@yandex.ru</a>                |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курумканская средняя общеобразовательная школа №2»              | 671640<br>Республика Бурятия<br>с.Курумкан улица<br>Ленина,37                              | Дарханова Наталья Жамбаловна   | 8(30149)41169<br>8(30149)41526<br>Сотовый:<br>89246594104<br>e-mail:<br><a href="mailto:kurumkanschool2@yandex.ru">kurumkanschool2@yandex.ru</a> |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Майская   | 671631,<br>Республика Бурятия,<br>Курумканский   | Батуев Булат Батожапович       | Сотовый:<br>89833332790<br>Эл.почта:<br><a href="mailto:maysk@nextmail.ru">maysk@nextmail.ru</a>   |

|    |   |   |                               |  |
|----|---|---|-------------------------------|--|
|    | средняя общеобразовательная школа»  | район, пос. Майский, ул. Школьная, 1  |                               |  |
| 8  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Могойтинская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Анищенко» | 671633, Республика Бурятия, Курумканский район, с.Могойто, ул.Школьная,1      | Шерстнева Евгения Петровна    | Сотовый: 89246549601<br>Эл.почта: <a href="mailto:mogoytoschool@yandex.ru">mogoytoschool@yandex.ru</a>                       |
| 9  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа                        | 671640 Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул.Ленина, 51А    | Сахаровская Сталина Доржиевна | 8(30149) 41099,<br>Сотовый: 89243511724<br>Эл.почта: <a href="mailto:Stalina62@mail.ru">Stalina62@mail.ru</a>                |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сахулинская средняя общеобразовательная школа»                      | 671630, Республика Бурятия, Курумканский район,с.Сахули,ул .Школьная,6.       | Телятникова Софья Наилловна   | Сотовый: 89243902605<br>e-mail: <a href="mailto:sahulischool@yandex.ru">sahulischool@yandex.ru</a>                           |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Улюнханская средняя общеобразовательная школа»                      | 671632, РБ Курумканский район, с. Улюнхан, ул. Новая, 1,                      | Будаева Евгения Баировна      | 8(30149) 91574,<br>Сотовый: 89246562187<br>Эл. адрес: <a href="mailto:Ulyunhanschool@yandex.ru">Ulyunhanschool@yandex.ru</a> |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Элысунская основная общеобразовательная школа»                      | 671642, Республика Бурятия, Курумканский район, село Элысун, улица Ленина, 71 | Очирова Светлана Доржиевна    | 8(301-49)91117<br>Сотовый: 89021620020<br>Эл.почта: <a href="mailto:elysunscool@yandex.ru">elysunscool@yandex.ru</a>         |

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

# «Организация отдыха детей в каникулярное время»

## БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на муниципальных образовательных учреждениях МО «Курумканский район»



«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Директору МБОУ «\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес)

тел.: \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий)

### Заявление

Прошу выделить путевку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ «\_\_\_\_\_» в период

\_\_\_\_\_  
(весенних, летних, осенних, зимних)  
каникул для моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, год рождения)  
учащегося

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, класс)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
(перечень документов в соответствии с требованиями пункта 2.6. регламента)

Дата

Подпись

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Обработка персональных данных осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации.

**Перечень персональных данных включает в себя:**

1. сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
2. информация, содержащаяся в личном деле ребенка;
3. сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
4. информация о состоянии здоровья;
5. документ о месте проживания;
6. иные сведения.

Обработка персональных данных осуществляется во время организации отдыха детей в каникулярное время.

Даю согласие на обработку персональных данных, включая:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование;
- передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных;
- обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Ребенок:**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ. Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

**Родитель (законный представитель):**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ. Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_