

# РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

# ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

# Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85 e-mail: mo\_uncuk\_raion@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# от «14» июня 2017 г. № 57

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет, регистрация, хранение и выдача документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, выдаваемых муниципальным общеобразовательным учреждениям»**

На основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 28 февраля 2011 г. N 224 "Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов", в целях реализации полномочий Администрации МО «Унцукульский район» по учету, регистрации, хранению и выдаче документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, выдаваемых муниципальным общеобразовательным учреждениям, **постановляю:**

1**.**Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет, регистрация, хранение и выдача документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, выдаваемых муниципальным общеобразовательным учреждениям» (приложение);

2.Отделу образования МО «Унцукульский район» организовать работу по учету, регистрации, хранению и выдаче документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, выдаваемых муниципальным общеобразовательным учреждениям МО «Унцукульский район»;

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам Гасанову М.Г.

**Глава МО**

**«Унцукульскийрайон» И.М. Нурмагомедов**

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением главы

МО «Унцукульский район»

 от 14.06.2017 г. № 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Учет, регистрация, хранение и выдача документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, выдаваемых муниципальным общеобразовательным учреждениям»**

**1.  Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает правила выдачи документов государственного образца об образовании, а также единые требования к организации учета и хранения бланков документов государственного образца об образовании. Регламент разработан в целях установления единого порядка получения, учета, хранения и выдачи бланков документов государственного образца об уровне образования для выпускников образовательных учреждений, реализующих программы основного общего и среднего общего образования.
1.2. Заявка на обеспечение бланками документов об образовании, заверенная гербовой печатью, предоставляется муниципальнымиказенными общеобразовательными учреждениями в Управление образования МО «Унцукульский район» в срок до [15 декабря](http://pandia.ru/text/category/15_dekabrya/).
1.3. На основе полученных заявок Управление образования МО «Унцукульский район» формирует общую заявку на соответствующие бланки документов и направляет в адрес Министерства образования и науки Республики Дагестан.

1.4.  Учет и хранение поступающих в Управление образования и муниципальные казенные общеобразовательные учреждения бланков аттестатов и приложений осуществляется лицами, назначенными руководителем ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, в соответствии с Порядком хранения, выдачи и учета бланков документов об образовании.

1.5.  **Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении форм документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII, специального (коррекционного) класса образовательного учреждения;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об [утверждении положения](http://pandia.ru/text/category/utverzhdeniya_polozhenij/) о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании;

**2.Выдача аттестатов.**

2.1. Документы государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, формыкоторых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.01.01 г. № 000 « Об утверждении новых форм документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специального (коррекционного) класса VIII вида образовательного учреждения», (далее - аттестат), в соответствии с заявкой по доверенности получают руководители муниципальных казенных общеобразовательных учреждений или их заместители, в случае необходимости.
2.2.Аттестаты выдаются муниципальным образовательным учреждениям, имеющим [государственную аккредитацию](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennaya_akkreditatciya/) и реализующим основные [общеобразовательные программы](http://pandia.ru/text/category/obsheobrazovatelmznie_programmi/) основного общего и среднего общего образования (далее - образовательное учреждение).
2.3. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов отдельно по каждому уровню общего образования.
2.4. Образовательное учреждение выдает аттестаты обучающимся согласно п. п. 3-10, 21-27, 29-32 Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

Конечным результатом исполнения муниципальной услугиявляетсявыдача руководителю образовательного учреждения, находящегося на муниципальном бюджете, или их представителям (по доверенности) под роспись:

- аттестатов о среднем (полном) общем образовании,

- аттестатов о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью,

- аттестатов о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью,

- приложений к аттестатам о среднем (полном) общем образовании «Выписка итоговых отметок»,

- аттестатов об основном общем образовании,

- аттестатов об основном общем образовании с отличием,

2.5. Образовательное учреждение выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения), согласно п. п. 11-19, 28 Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

**3.Учет и хранение бланков аттестатов и приложений**

3.1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, [сейфах](http://pandia.ru/text/category/sejfi/)или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.
3.2. Сейфы и шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений, должны быть закрыты на замки и опечатаны.
3.3. Передача полученных образовательным учреждением бланков аттестатов и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.
3.4. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются в Управление образования МО «Унцукульский район» до начала нового учебного года.
3.5. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в Управление образования, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.
3.6. Лица, ответственные за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов, в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений и характер дефектов в них.
3.7. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, в соответствии с п.40 Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

**4.Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

4.1.Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2.Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в Управление образования МО «Унцукульский район» и (или) в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

Все консультации являются бесплатными.

4.3*.*Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте Управлениеа образования МО «Унцукульский район» http://untsukulruo.dagschool.com, либо предоставляется в Управлениее образования МО «Унцукульский район» по адресу ул.М.Балаханского, 2, с.Унцукуль, Унцукульский район, Республика Дагестан.

Телефон Управления образования - 55-62-95

|  |
| --- |
| 4.4.Официальный сайт администрации [муниципального образования](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) «Унцукульский район»:http://uncukul.ru/Официальный сайт МО «Унцукульский район»:http://untsukulruo.dagschool.com/4.5*.*Основными требованиями к информированию являются:- достоверность предоставляемой информации;- четкость в изложении информации;- полнота информирования;- наглядность форм предоставляемой информации;- удобство и доступность получения информации;- оперативность предоставления информации.4.6.Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации, грамотность и доступность проведённого консультирования. |

**5.Сроки предоставления государственной услуги**

5.1.Заявление на оказание муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее, чем за две недели до окончания аттестационного периода.

**6.Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

**6.1.** В помещении Управления образования, предназначенного для работы с заявителями, создаются места ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями. Место для заявителей оборудуется стулом и столом.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Учет, регистрация, хранение

 и выдача документов

государственного образца

об основном общем и

среднем общем образовании,

выдаваемых муниципальным

общеобразовательным учреждениям»,

утвержденный постановлением главы

МО «Унцукульский район»

от 14.06.2017 г. № 57

Утверждаю

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

(подпись руководителя учреждения)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

АКТ

передачи бланков документов об образовании

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

([орган управления](http://pandia.ru/text/category/organi_upravleniya/) образованием, образовательное учреждение)

Настоящий акт составлен комиссией в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО) (должность, ФИО)

в том, что в их присутствии произведена передача бланков документов об образовании от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО) (должность, ФИО)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью) штук. В том числе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Опись бланков документов прилагается на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Учет, регистрация, хранение

 и выдача документов

государственного образца

об основном общем и

среднем общем образовании,

выдаваемых муниципальным

общеобразовательным учреждениям»,

утвержденный постановлением главы

МО «Унцукульский район»

от 14.06.2017 г. № 57

Утверждаю

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

(подпись руководителя учреждения)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**АКТ**

**на списание испорченных бланков аттестатов**

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

(орган управления образованием, образовательное учреждение)

Настоящий акт составлен комиссией в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО) (должность, ФИО)

в том, что испорченные бланки в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ штук списаны и уничтожены. В том числе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Опись бланков документов прилагается на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Учет, регистрация, хранение

 и выдача документов

государственного образца

об основном общем и

среднем общем образовании,

выдаваемых муниципальным

общеобразовательным учреждениям»,

утвержденный постановлением главы

МО «Унцукульский район»

от 14.06.2017 г. № 57

**СПИСОК**

**общеобразовательных учреждений МО «Унцукульский район»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | **ФИО руководителя** | **Почтовый адрес (юри-дический, фактический)** | **Контактные телефоны** | **Адрес электронной почты** |
| 1 | МКОУ "Унцукульская СОШ №1" | НурмагомедовМагомедрасулГазимагомедович | 368940, Унцукульский район, с.Унцукуль, ул.АбдулсатараАбдулаева 4 | 8 988 276-90-13 | shamil-usosh@yandex.ru |
| 2 | МКОУ "Унцукульская СОШ №2" | Алиев Ахмед Газимагомедович | 368940, Унцукульский район, с.Унцукуль, ул.С.Араканского 56 | 8 988 698-61-92 | un.sh2@mail.ru |
| 3 | МКОУ "Ашильтинская СОШ" | Магомедшапиев Магомед Ибрагимович | 368947, Унцукульский район, с.Ашильта | 8 988 273-74-56 | ashiltasosh@mail.ru |
| 4 | МКОУ «Гимринская СОШ» | ГазиевМагомедгаджиГазиевич | 368951, Унцукульский район, с.Гимры | 8 989 447-00-03 | shg0910@mail.ru |
| 5 | МКОУ «Шамилькалинская СОШ» | ГазимагомедовГазимагомедГасанович | 368950, Унцукульский район, пгт.Шамилькала | 8 960 409-94-83 | maa180264\_ya@mail.rudmg5555@mail.ru |
| 6 | МКОУ «Ирганайская СОШ» | Магомедов АбдулмуталимМуртазалиевич | 368942, Унцукульский район, с.Ирганай | 8 906 480-90-20 | irganay.sosh@mail.ru |
| 7 | МКОУ «Араканская СОШ» | Магомедова Айшат Магомедовна | 368943, Унцукульский район, с.Аракани | 8 928 511-00-87 | arakanka1@mail.rugazik05@mail.ru |
| 8 | МКОУ «Зиранинская СОШ» | ГунашевСайпудинГаджиевич | 368944, Унцукульский район, с.Майданское | 8 928 674-59-88 | ziranisosh@mail.ru |
| 9 | МКОУ «Балаханская СОШ» | Нурмагомедов Магомед Джамалович | 368945, Унцукульский район, с.Балахани | 8 928 049-19-60 | bsosh@inbox.ru |
| 10 | МКОУ «Кахабросинская СОШ» | Исалаев Муса Магомедович | 368940, Унцукульский район, с.Кахабросо | 8 988 444-98-72 | aliscandi-64@mail.ru |
| 11 | МКОУ «Цатанихская СОШ» | МагомедбеговЗубайирГусенович | 368946, Унцукульский район, с.Цатаних | 8 928 521-09-90 | csoch1@mail.ru |
| 12 | МКОУ «Гимринская поселковая СОШ» | АбдулаеваПаримеседоБашировна | 368951, Унцукульский район, с.Гимры | 8 989 464-91-27 | gpsosh@mail.ru |
| 13 | МКОУ «Харачинская ООШ» | МагомедхановЧупалавУстарович | 368948, Унцукульский район, с.Харачи | 8 988 650-82-74 | magomedhanova.maimunat@yandex.ru |
| 14 | МКОУ «Моксохская ООШ» | Магомедов Гасан Магомедович | 368945, Унцукульский район, с.Моксох | 8 963 370-24-24 | dag2334@mail.ru |
| 15 | МКОУ «Иштибуринская ООШ» | Гаджиев Шихшалав Магомедович | 368946, Унцукульский район, с.Иштибури | 8 988 775-32-86 | shixshalav@yandex.ru |