



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» 06 20 14 г. № 54

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
«Унцукульский район»



И.М. Нурмагомедов

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 муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями в Управление образования МО «Унцукульский район» в срок до 15 декабря.
- 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 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, формы которых 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 и реализующим основные общеобразовательные программы 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 услуги является выдача 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 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).

38

Все консультации являются бесплатными.

4.3. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте Управления образования МО

«Унцукульский район» <http://untsukulruo.dagschool.com>, либо предоставляется в Управление 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 «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 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)

40

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)

41

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"	Нурмагомедов Магомедович	368940, Унцукульский район, с.Унцукуль, ул.Абдулсатара Абдулаева 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.Ашилты	8 988 273-74-56	ashiltasosh@mail.ru
4	МКОУ «Гимринская СОШ»	Газиев Магомедгаджи Ганиевич	368951, Унцукульский район, с.Гимры	8 989 447-00-03	shg0910@mail.ru
5	МКОУ «Шамилькалаинская СОШ»	Газимагомедов Газимагомед Гасанович	368950, Унцукульский район, пгт.Шамилькала	8 960 409-94-83	maal80264_ya@mail.ru dmg5555@mail.ru
6	МКОУ «Ирганайская	Магомедов Абдулмутали	368942, Унцукульский	8 906 480-90-20	irganay.sosh@mail.ru

	СОШ»	ММуртазалиевич	район, с.Ирганай		
7	МКОУ «Араканская СОШ»	Магомедова Айшат Магомедовна	368943, Унцукульский район, с.Аракани	8 928 511-00-87	arakanka1@mail.ru gazik05@mail.ru
8	МКОУ «Зиранинская СОШ»	ГунашевСай пудинГаджиевич	368944, Унцукульский район, с.Майданское	8 928 674-59-88	ziranisossh@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	magomedhanov.a.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