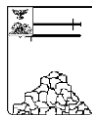


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЯКОВЛЕВСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«04» февраля 2014 года

№ 20

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
муниципальные общеобразовательные
учреждения муниципального района
«Яковлевский район»**

Во исполнение положений Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 12 декабря 2011 года № 936 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Яковлевский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 25.02.13 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Яковлевский район».

3. Отделу информационного обеспечения (Бабанин М.Н.) разместить регламент на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

4. Начальнику управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район» Тарасову Я.А. вносить

изменения и дополнения в указанный регламент в случаях изменения законодательства РФ, либо изменения условий предоставления муниципальной услуги.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Яковлевский район» – руководителя аппарата главы администрации района Куликова С.Г.

**Первый заместитель
главы администрации
Яковлевского района**

В. П. Нестеров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Яковлевский район»
от «04» февраля 2014 г.
№ 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения
муниципального района «Яковлевский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Яковлевский район» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- заявители - физические лица - родители (законные представители), несовершеннолетних детей или совершеннолетние граждане (при поступлении на обучение в учебно-консультационные группы (классы) общеобразовательного учреждения), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в общеобразовательное учреждение, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги (функции);

- административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках процесса предоставления муниципальной услуги;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное общеобразовательное учреждение, созданное соответственно органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона;

- образовательное учреждение - учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников;

- закрепленные лица - граждане, которые проживают на территории муниципального района, закрепленной соответствующими органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением (далее - закрепленная территория), и имеющие право на получение общего образования. Для закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет или находящихся 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;

- свидетельство о регистрации по месту жительства (свидетельство по месту пребывания) - документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет;

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг - это деятельность организаций любой формы собственности, по оказанию заявителям, в том числе за плату, услуг, результатами которых являются документы, действия, согласования и т.п., без которых невозможно предоставление органами местного самоуправления муниципальных услуг.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

1.3.1. Несовершеннолетние граждане, достигшие на 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, (но не позже достижения ими возраста восьми лет – для зачисления в первый класс).

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Для получения данного разрешения родителям (законным представителям) необходимо обратиться в Управление с заявлением (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Представить в Управление документы согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента (кроме заявления родителей (законных представителей) ребенка) и заключение учреждения здравоохранения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее;

1.3.2. Совершеннолетние граждане, получающие общее образование впервые (для получения образования по заочной форме в учебно-

консультационной группе (классе) общеобразовательного учреждения).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район» (далее - Управление): 309070, Белгородская область, г. Строитель, ул. Ленина, 2.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 09.00 - 18.00,
Вторник	- 09.00 - 18.00,
Среда	- 09.00 - 18.00,
Четверг	- 09.00 - 18.00,
Пятница	- 09.00 - 18.00,
Перерыв	- 13.00 - 14.00.

1.4.2. Справочные телефоны, факс Управления: (47-244) 5-00-72, (47-244) 5-05-43.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации муниципального района «Яковлевский район» в сети Интернет: <http://www.yakovl-adm.ru/>; адрес электронной почты: yakov@ya.belregion.ru.

Адрес официального сайта Управления в сети Интернет: <http://yarono.ru/>; адрес электронной почты: ronojak@mail.ru.

1.4.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Яковлевский район» (далее – Учреждения) при личном обращении или по почте, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, из публикаций в периодических печатных изданиях.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится:

- на информационных стендах, размещенных в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Яковлевский район»;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Яковлевский район»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/pgu/docs/about>.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Яковлевский район».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Яковлевский район», реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (Учреждения). Информация о местонахождении Учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях Учреждений прилагается (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги Учреждения осуществляют взаимодействие с управлением образования администрации муниципального района «Яковлевский район» (Управлением), которое организует и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального района «Яковлевский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в Учреждение потребителя и информирование заявителя о зачислении в Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение календарного года в соответствии с графиком работы Управления, Учреждения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994

№ 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997

№ 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием в 1-е классы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка (в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- 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.

2.6.2. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося представляют документы, изложенные в п. 2.6.1, дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.3. При приеме в Учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося представляют документы, изложенные в п. 2.6.1, дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- для закрепленных лиц, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории, предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;

- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах

неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

- представления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения;

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

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги;

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября текущего года (при приеме в 1 класс) и отсутствие разрешения Управления о приеме детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте, а также противопоказания по состоянию здоровья.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для закрепленных лиц:

- отсутствие свободных мест в Учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся, установленной для Учреждения).

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в Управление с заявлением (в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, и представляют уведомление Учреждения об отказе в приеме ребенка по причине отсутствия в нем свободных мест.

Прием и регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в Управление посредством:

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов через организации по обработке корреспонденции на договорной основе (по почте);

- направление заявления в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и прилагаемых к нему документов (по электронной почте).

Подача заявления родителями (законными представителями) возможна в течение всего календарного года. Должностное лицо вносит в Журнал регистрации заявлений (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления и документов.

Должностное лицо оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов и передает ее заявителю. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента обращения заявителя в Управление.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной

процедуры, определяется приказом начальника Управления или должностными инструкциями.

Управление оформляет письмо с информацией о наличии свободных мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных вблизи с местом регистрации ребенка заявителя, и отправляет его заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе или в электронном виде по электронной почте. Письмо заверяется подписью начальника Управления и печатью.

2.10. В случае устранения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.12. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Правила приема в конкретное Учреждение на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг: 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: не более 15 минут с момента поступления необходимого пакета документов.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и обеспечивать:

- безопасность (в том числе пожарную);
- удобное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- места ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.2. У входа в каждое помещение размещается табличка с номером помещения и фамилией, именем, отчеством лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.16.3. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Центральный вход в здание, где располагается Управление, Учреждение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления,

Учреждения и режиме работы.

2.16.5. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.16.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.
- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о приеме в Учреждение.

Данная информация в обязательном порядке размещается и на официальных сайтах в сети Интернет Управления, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья (при возможности) помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.18.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону непосредственно в момент обращения.

2.18.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.18.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.18.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.18.6. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять

информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

2.18.7. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.18.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Управление, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.18.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение.

- зачисления ребенка в Учреждение.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное Учреждение.

Прием и регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в Управление, Учреждение посредством:

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов согласно п. 2.6 настоящего

Административного регламента через организации по обработке корреспонденции на договорной основе (по почте);

- направление заявления в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и прилагаемых к нему документов согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента (по электронной почте).

Приём заявлений в первый класс в Учреждениях для закрепленных лиц начинается с 10 января и завершается не позднее 31 июля текущего года. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа текущего года.

При приеме в первый класс в течение года или во второй и последующие классы подача заявления родителями (законными представителями) возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации (для обучающихся выпускных классов).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

1) Прием и регистрация документов посредством личного обращения заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Учреждение.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителем Учреждения (далее – должностное лицо).

Должностное лицо Учреждения принимает документы и осуществляет правовой анализ на соответствие документов перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Учреждения сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, должностное лицо сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неправильном заполнении

заявления должностное лицо уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Должностное лицо обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить основания для отказа, должностное лицо приостанавливает представление документов и формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и должностного лица соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, должностное лицо оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

При отсутствии у заявителя копий документов, ему предлагаются услуги ксерокопирования бесплатно.

При наличии полного пакета документов должностное лицо вносит в Журнал регистрации заявлений (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления и документов.

Должностное лицо оформляет отрывную расписку-уведомление (далее – расписка) о приеме письменного заявления и документов и передает ее заявителю. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Управления, Учреждения и печатью Управления, Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента обращения заявителя в, Учреждение.

Критерий принятия решения: соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов, представленных заявителем.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2) Прием и регистрация документов посредством направления заявителем документов через организации по обработке корреспонденции на договорной основе (по почте).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в Учреждение через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной

процедуры, определяется руководителем Учреждения или должностными инструкциями.

Должностное лицо получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирует в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) письменное заявление и документы, полученные через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации по обработке корреспонденции на договорной основе, считается дата, указанная на штампе конверта организации по обработке корреспонденции на договорной основе. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Должностное лицо оформляет расписку-уведомление (далее – расписка) о приеме письменного заявления и документов посредством направления заявителем документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе и отправляет ее заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью, Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения документов Учреждением.

Критерий принятия решения: соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов, представленных заявителем.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3) Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в Учреждение заверенных ЭЦП.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных ЭЦП в Управление, Учреждение.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителем Учреждения.

Должностное лицо получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6, наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента должностное лицо уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирует в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата получения. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Должностное лицо оформляет расписку-уведомление (далее – расписка) о приеме письменного заявления и документов, заверенных ЭЦП, поступивших в электронном виде в Учреждение и отправляет ее заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе или в электронном виде по электронной почте. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью, Учреждения.

Заявление о приеме в первый класс может направляться в электронном виде:

- через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты;
- через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru/>), если заявление подается о приеме в первый класс.

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru/>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

После регистрации заявитель подает заявление о приеме в соответствии с пошаговой инструкцией, опубликованной на данном сайте.

Незарегистрированный пользователь может осуществить регистрацию на «Портале муниципальных услуг», нажав на надпись «Регистрация» в форме авторизации портала. Существует два вида регистрации на «Портале муниципальных услуг»:

- первый способ: заявление в общеобразовательное учреждение было ранее подано в письменном виде, где был указан мобильный телефон родителя (законного представителя). Такие заявления импортируются в систему операторами общеобразовательных учреждений. В данном случае нужно воспользоваться функционалом «Мой телефон уже зарегистрирован». Нажав соответствующую ссылку, необходимо заполнить форму: ввести номер телефона, код антибота (текст с картинки) и нажать кнопку «Получить код активации». После того, как код активации придет на телефон, ввести его в форму и нажать «Перейти к подтверждению». Далее заполнить форму необходимыми данными, ввести код антибота (текст с картинки), обязательно нужно поставить галочку «Даю согласие на обработку персональных данных» и нажать кнопку «Подтвердить».

После «подтверждения» в личном кабинете будут отображаться ребенок и заявление, импортированное оператором учреждения, ответственного за ведение электронной очереди заявок.

- второй способ: заявление подается впервые. В этом случае необходимо заполнить регистрационную форму. После заполнения полей формы регистрации обязательно нужно поставить галочку «Даю согласие на обработку персональных данных». Затем нажать на кнопку «Регистрация». После регистрации пользователь попадает в свой личный кабинет на портале. Необходимо заполнить поле кода активации, он будет выслан на номер телефона, указанный пользователем при заполнении формы регистрации.

Зарегистрированный пользователь авторизуется через панель в правом верхнем углу, вводя логин и пароль, указанный при регистрации. После нажатия кнопки «Войти» откроется личный кабинет.

Если заявление подается в общеобразовательное учреждение необходимо внести данные о ребенке. Для этого нужно выбрать вкладку «Дети» и нажать кнопку «Добавить ребенка».

В появившемся окне заполнить все поля. Заполнив поля формы, нажать кнопку «ОК». ФИО ребенка появится в таблице вкладки «Дети», в которой можно редактировать данные о ребенке или удалить ребенка. При переходе по ссылке «Редактировать» попадаем в редактирование профиля ребенка. Информация доступна для редактирования по 4 вкладкам: «Личные данные», «Места обучения», «Заявки», «Документы». Вкладка «Личные данные» предназначена для редактирования личной информации о ребенке. Во вкладке «Места обучения» можно добавить данные о предыдущих местах обучения ребенка, при условии, что они добавлены в данную систему. Напротив каждого добавленного места обучения появляются кнопки удаления и редактирования. Во вкладке «Заявления» отражены все поданные заявки в образовательные учреждения с датой и временем подачи заявления, а также с их текущим статусом. Напротив каждой заявки присутствует

кнопка, позволяющая отклонить свою заявку по данному ребенку. Для подачи заявления в общеобразовательное учреждение обязательно нужно добавить информацию о свидетельстве рождении ребенка. Для этого во вкладке «Документы» необходимо нажать кнопку «Добавить документ». В появившемся окне «Тип документа» выбрать «Свидетельство о рождении», потом заполнить остальные поля и нажать «ОК». Красными звездочками отмечены обязательные для заполнения поля. Напротив каждого добавленного документа появляются кнопки удаления и редактирования. Чтобы вернуться на свою страницу, надо нажать «Личный кабинет» на верхней правой панели или кнопку «Вернуться» внизу страницы. После заполнения данных о ребенке можно подавать заявление.

На главной странице «Портала муниципальных услуг» необходимо выбрать раздел «Школы». Под картой при помощи кнопки «Изменить район поиска» необходимо выбрать интересующий регион, район и нажать кнопку «ОК».

Ниже в таблице справа появится список общеобразовательных учреждений выбранного района. Из предложенного списка учреждений выбрать нужное. После того, как учреждение найдено, перейти к нему можно нажав на наименование учреждения в таблице.

После перехода на страницу учреждения пользователь видит фотографию учреждения, основную информацию о нем, кнопку «Подать заявление», контактные данные, ссылку «Общественный контроль за очередями» для отслеживания своей очереди, а также несколько разделов с дополнительной информацией.

Для подачи заявления на странице учреждения нужно нажать кнопку «Подать заявление». Подача заявления осуществляется в несколько шагов. Шаг 1. Выбор типа заявления.

Выбрать тип заявления «Зачисление».

Указать данные ребенка. Если ребенок не указан, его можно добавить при помощи кнопки «Добавить ребенка». После того, как выбран необходимый тип заявления и ребенок, нажать кнопку «Следующий шаг».

Шаг 2. Выбор учреждения.

Выбрать учреждение согласно своему адресу проживания при помощи кнопки «Добавить». Нажать кнопку «Следующий шаг».

Шаг 3. Ввод необходимых данных.

На этом шаге заполняются данные, необходимые для уточнения заявления. Далее нажать кнопку «Создать заявление». Система выдаст пользователю форму для подтверждения внесенных данных.

После подтверждения формы, заявление отправляется в учреждение, уполномоченное обрабатывать такого типа заявки. В личном кабинете пользователя оно появляется во вкладке «Заявления».

Информация об изменении статуса заявления появляется в личном кабинете пользователя. Оповещения об изменении статуса заявки приходит на внутреннюю почту пользователя, а также на электронную почту, указанную при регистрации, но только в том случае, если при подаче

заявления была выбрана функция «Оповещать об изменениях заявки по e mail» на последнем шаге формирования заявления.

Из личного кабинета также доступны функции редактирования и вывода заявки на печать.

Отслеживать позицию заявления можно, зайдя на страницу учреждения, в которое было подано заявление, и нажать на ссылку «Общественный контроль за очередями». Далее в окне поиска ввести номер заявления, после чего отобразится позиция в очереди. Номер заявления можно узнать в личном кабинете во вкладке «Заявления».

Если в списке очереди заявление отсутствует, необходимо воспользоваться функционалом «Показать исключенные из очереди». При нажатии кнопки «Показать исключенные из очереди» в таблице очереди также будут отражены заявления, которые имеют статус «Удовлетворена» или «Отклонена».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления документов от заявителя в Управление, Учреждение в электронном виде.

Критерий принятия решения: соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов, представленных заявителем.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2. Зачисление ребенка в муниципальное Учреждение.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов должностным лицом Управления, Учреждения и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Должностное лицо Управления оформляет разрешение о приеме детей в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения в более раннем возрасте, приказом руководителя Учреждения.

Должностное лицо Учреждения оформляет зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя Учреждения.

Приказ оформляется на бланке Управления, Учреждения. Приказ должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ,

послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные задания могут оформляться в виде приложения к приказу, со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись: «Приложение к приказу от года №».

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

При подготовке, согласовании, подписании и утверждении приказа Управления, Учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

Приказ вступает в силу с момента его подписания начальником Управления, руководителем Учреждения. Подписанный приказ регистрируется секретарем Управления, Учреждения. Приказ размещается на информационном стенде в день их издания.

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

Должностное лицо:

- Управления оформляет письмо о разрешении в приеме детей в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения в более раннем возрасте или более позднем возрасте и отправляет его заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе или в электронном виде по электронной почте. Письмо заверяется подписью начальника Управления и печатью,

- Учреждения оформляет уведомление о зачислении ребенка в Учреждение и отправляет его заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе или в электронном виде по электронной почте. Уведомление заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры для зачисления в 1-й, 10-й классы – 7 рабочих дней с момента приема документов от заявителя, для зачисления в течение учебного года - в день обращения.

Критерий принятия решения: наличие свободных мест в Учреждении.

Результатом административной процедуры является вступивший в законную силу приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация приказа в Журнале регистрации приказов Управления, Учреждения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Управления и Учреждений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами, принятием решений) осуществляет начальник Управления, руководитель Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждений.

4.3. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Для проведения проверки приказом начальника Управления формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух должностных лиц Управления и должностное лицо Учреждения. Проверка исполнения настоящего Административного регламента проводится в течение трёх дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают: председатель, члены комиссии, начальник Управления.

Проверяемые должностные лица Управления или Учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее

номенклатурное дело.

4.5. Должностные лица Управления, Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений;
- за предоставление недостоверной и неполной информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется Управлением.

4.9. Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Управления, Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой:

- в Учреждение – к руководителю Учреждения. (ФИО руководителя Учреждений, адреса и телефоны указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- в Управление – к начальнику управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район». Адрес: 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, 2.

Приёмные дни начальника Управления: понедельник с 09.00 до 13.00, каб. № 1.

Справочные телефоны, факс: (47-244) 5-09-32, (47-244) 5-05-43.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, Учреждение. Жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в книге учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в течение трех дней с момента ее поступления в Управление (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Управление, Учреждение остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указано: фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства; должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) орган, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа должностного лица Управления, Учреждения, 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.

5.11. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть

продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий Административный регламент предоставления услуги осуществляется в установленном порядке на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения
муниципального района «Яковлевский район»

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

№ п/п	Полное наименование общеобразовательного учреждения	Адрес ОУ	Электронная почта ОУ	Телефон ОУ	ФИО руководителя ОУ	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309074 Белгородская область, Яковлевский район, с. Алексеевка, ул. Центральная, 16 ^а	Alexmou@yandex.ru	8(47244) 6-42-41	Дубинина Наталья Николаевна	alex.yarono.ru/index.php?name=Alex
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бутовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309093 Белгородская область, Яковлевский район, с. Бутово, ул. Магистральная, 44	moubut@rambler.ru	8(47244) 4-32-32	Романькова Анна Алексеевна	alex.yarono.ru/index.php?name=But
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гостищевская средняя общеобразовательная школа	309050 Белгородская область, Яковлевский район, с. Гостищево, ул. Учительская, 9 ^а	gostishevo@mail.ru	8(47244) 6-31-67	Золотова Татьяна Николаевна	gost.yarono.ru/ gost/

	Яковлевского района Белгородской области»					
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309063 Белгородская область, Яковлевский район, с. Дмитриевка, ул. Молодежная, 14	dmitrskola@mail.ru	8(47244) 6-82-10	Меденцев Роман Викторович	yakovl.yarono.ru/_dmitr/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казацкая средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309095 Белгородская область, Яковлевский район, с. Казацкое, ул. Центральная, 4	kazackoe@mail.ru	8(47244) 4-16-38	Сальтевская Надежда Викторовна	tom.yarono.ru/_kazack/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кривцовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309052 Белгородская область, Яковлевский район, с. Кривцово, ул. Молодежная, 22	kazackoe@mail.ru	8(47244) 6-85-97	Уткина Ольга Викторовна	gost.yarono.ru/_crivcovo/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кустовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309081 Белгородская область, Яковлевский район, с. Кустовое, ул. Победы, 5 ^а	Kustowskaj@yandex.ru	8(47244) 4-24-41	Фальков Роман Владимирович	tom.yarono.ru/_kustovoe/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309087 Белгородская область, Яковлевский район, с. Стрелецкое, 2-ой переулок Школьный, 3 ^а	streleckajasosh@rambler.ru	8(47244) 4-34-85	Скорикова Надежда Николаевна	tom.yarono.ru/_strelecka/

9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070 Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, 9	bulgakova_ti@mail.ru	8(47244) 5-05-08	Булгакова Татьяна Ивановна	school1.strlan.ru/index.php
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Строитель Белгородской области»	309070 Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, 24	panchenko13@mail.ru	8(47244) 5-34-57	Кононова Алла Викторовна	school2.strlan.ru/index.php
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070 Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Победы, 7	nesterovatan@mail.ru	8(47244) 5-30-48	Нестерова Татьяна Николаевна	school3.strlan.ru/index.php
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томаровская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Шевченко А.И. Яковлевского района Белгородской области»	309085 Белгородская область, Яковлевский район, п. Томаровка, ул. Ленина, 11	moytsh1@mail.ru	8(47244) 4-53-99	Истомина Светлана Яковлевна	tom.yarono.ru/_tomorovka1/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томаровская средняя общеобразовательная школа №2 Яковлевского района	309085 Белгородская область, Яковлевский район, п. Томаровка, ул. 32 Гвардейского корпуса, 15 ^а	TomSchool2@mail.ru	8(47244) 4-41-93	Передерий Татьяна Михайловна	tom.yarono.ru/_tomorovka2/

	Белгородской области» имени Героя Советского Союза Швеца В.В.					
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яковлевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309076 Белгородская область, Яковлевский район, п. Яковлево, ул. Угловского, 16	yakschool@mail.ru	8(47244) 6-24-48	Ермолаева Инна Витальевна	yakovl.yarono.ru/ yakovl/
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Быковская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309061 Белгородская область, Яковлевский район, с. Быковка, ул. Центральная, 64	yak_bykov@ya.beluo.ru	8(47244) 6-71-17	Павленко Анжела Михайловна	yakovl.yarono.ru/ bikov/
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Завидовская основная общеобразовательная школа» Яковлевского района Белгородской области	309075 Белгородская область, Яковлевский район, с. Завидовка, ул. Школьная, 1	nikitchtl@rambler.ru	8(47244) 6-87-10	Осадчая Наталья Григорьевна	alex.yarono.ru/index.php?name=Zavid
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мощёнская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309091 Белгородская область, Яковлевский район, с. Мощёное, ул. Заречная, 1 ^б	mou- moshenskaya@yandex.ru	8(47244) 4-10-25	Русанова Ольга Петровна	tom.yarono.ru/ moshenoe/
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серетинская основная общеобразовательная школа Яковлевского района	309082 Белгородская область, Яковлевский район, с. Серетино, ул. Буденного, 26	olan67@yandex.ru	8(47244) 4-71-29	Коровянская Ольга Александровна	tom.yarono.ru/ seretino/

	Белгородской области»					
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Смородинская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309065 Белгородская область, Яковлевский район, с. Смородино, ул. Советская, 69	smorodino1@mail.ru	8(47244) 6-83-42	Рыльских Лада Викентьевна	yakovl.yarono.ru/ smorod/
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа поселка Сажное Яковлевского района Белгородской области»	309055 Белгородская область, Яковлевский район, п. Сажное, ул. Центральная, 8	natalirid@yandex.ru	8(47244) 6-73-43	Ельцова Марина Николаевна	gost.yarono.ru/ psagens/
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Терновская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309060 Белгородская область, Яковлевский район, с. Терновка, ул. Центральная, 11	negodina.irina@yandex.ru	8(47244) 6-61-22	Селифанова Алла Ивановна	gost.yarono.ru/ ternov/
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саженская начальная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309054, Белгородская обл., Яковлевский р-н, с. Сажное, ул. Центральная, 46	sazhnoe@yandex.ru	8(47244) 6-34-30	Першина Светлана Александровна	-
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черкасская начальная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309414, Белгородская обл., Яковлевский р-н, с. Черкасское, ул. Озерная	cherkassi@ya.ru -	8(47244) 4-31-38	Сальтевская Любовь Петровна	-

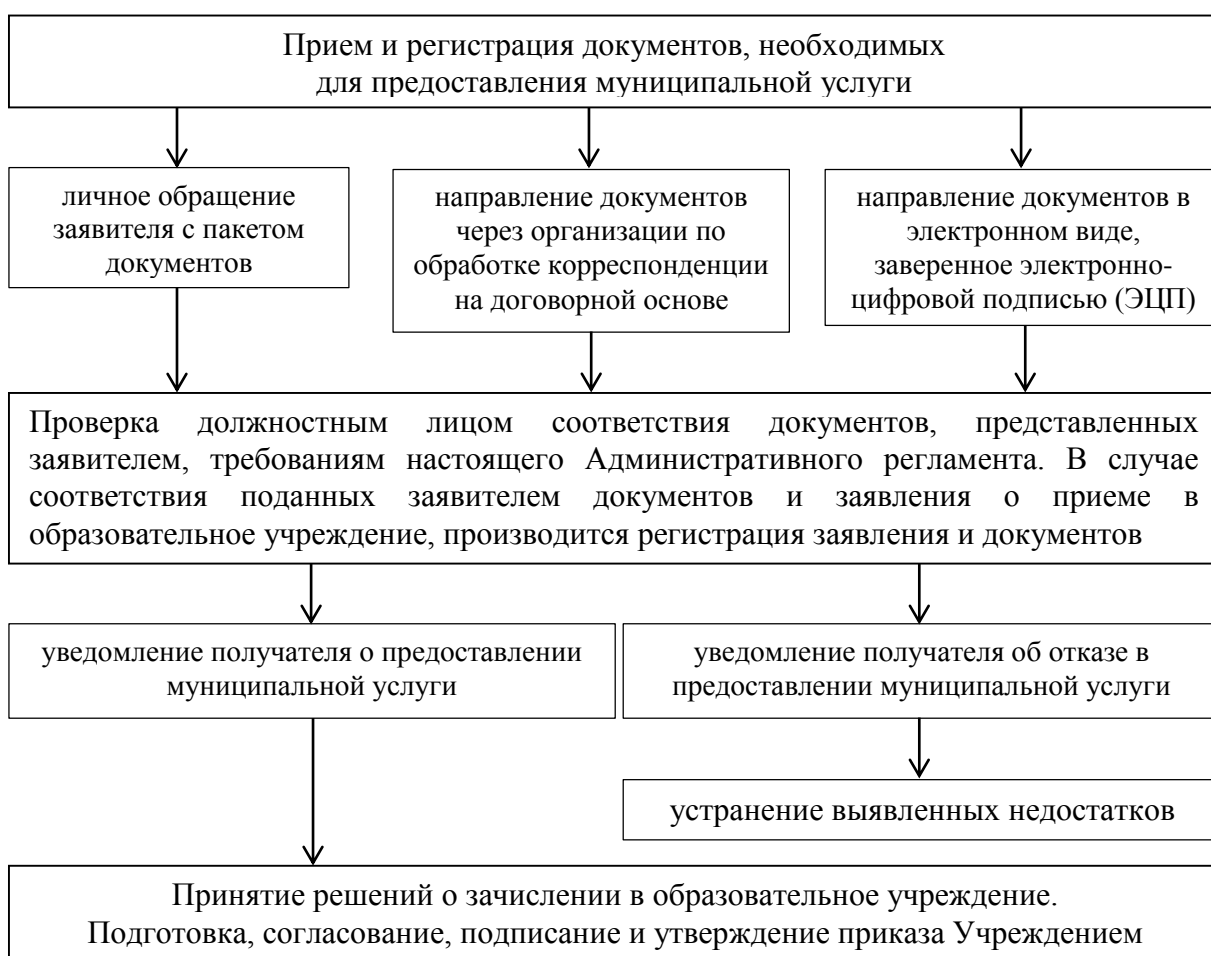
Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «»
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные
учреждения муниципального района
«Яковлевский район»

КНИГА УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
ОБ ОБЖАЛОВАНИИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению	Проведенные действия по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности
1	2	3	4	5	6	

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения
муниципального района «Яковлевский
район»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения муниципального
района «Яковлевский район»

Заявление родителей (законных представителей)
о приеме граждан в общеобразовательное учреждение

Учетный номер _____

Директору _____
 (наименование общеобразовательного учреждения)

Ф.И.О. директора
 родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающей(его) по адресу: _____

_____ (серия и номер документа, удостоверяющего личность

_____ родителя (законного представителя), телефон
 заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ в _____ класс по форме _____
 (дата рождения) (очной, очно-заочной или заочной)

Место рождения _____

С основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, лицензий на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельством об аккредитации (с приложениями), с Уставом _____ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ / _____ / _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Сведения о родителях:

Отец

Мать

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Контактные телефоны: _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): _____

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения муниципального
района «Яковлевский район»

Заявление родителей (законных представителей)
для получения разрешения о приеме детей в общеобразовательное учреждение
для обучения в более раннем возрасте

Учетный номер _____

Начальнику управления образования
 администрации муниципального района
 «Яковлевский район» Белгородской области

 (Фамилия Имя Отчество начальника)

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающей(его) по адресу: _____

 (серия и номер документа, удостоверяющего личность

 родителя (законного представителя),

 (контактный телефон)

заявление.

Прошу разрешить прием моего ребёнка _____
 _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ в 1 класс _____
 _____ (дата и место рождения) _____ (наименование общеобразовательного учреждения)

в возрасте _____ лет _____ месяцев.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/ /
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____/ /
 (подпись) (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю следующие документы (оригиналы/копии):

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения муниципального
района «Яковлевский район»

Заявление родителей (законных представителей)
об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение при отказе в приеме по
причине отсутствия свободных мест

Учетный номер _____

Начальнику управления образования
 администрации Яковлевского района

 (Ф.И.О. начальника
 родителя (законного представителя))

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающей(его) по адресу: _____

 (серия и номер документа, удостоверяющего личность

 родителя (законного представителя), телефон
 заявление.

Прошу решить вопрос устройства моего ребёнка _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ в _____ класс по форме _____

_____ (дата рождения)

_____ (очной, очно-заочной или заочной)

в другое образовательное учреждение по причине отсутствия в

_____ свободных мест,

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ /
 (подпись)

_____ /
 (Ф.И.О.)

_____ /
 (подпись)

_____ /
 (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): _____