ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальными образовательными учреждениями и заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4. Сведения о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок муниципального образовательного учреждения, адрес электронной почты, официального сайта приведены в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

5. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

6. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных образовательных учреждений размещены на официальном интернет-сайте Управления образования Администрации Щигровского района Курской области ( [otdelobrazovaniy@mail.ru](mailto:otdelobrazovaniy@mail.ru)), на официальных интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, Управления образования Администрации Щигровского района Курской области размещается следующая информация:

- Регламент с приложениями и извлечения из него;

- время приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- копия устава муниципального образовательного учреждения;

- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- копия свидетельства о государственной аккредитации муниципального образовательного учреждения;

- копии других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса;

Приказы о зачислении детей в образовательные учреждения размещаются на информационных стендах муниципальных образовательных учреждений в день их издания.

8. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в муниципальные образовательные учреждения:

- в устной форме;

- в письменной форме;

- по телефону;

- по электронной почте.

9. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в Управление образования Администрации Щигровского района Курской области с указанием почтового адреса и телефона заявителя. Адрес, график работы, адрес электронной почты, номера телефонов Управления образования Администрации Щигровского района Курской области приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

10. Заявителям обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области".

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

12. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

13. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

14. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками муниципальных образовательных учреждений при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

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

Звонки от заявителя по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципальных образовательных учреждений.

15. Индивидуальное письменное информирование при запросе заявителя в муниципальное образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном запросе).

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном интернет-сайте Управления образования Администрации Щигровского района Курской области ( [otdelobrazovaniy@mail.ru](mailto:otdelobrazovaniy@mail.ru)), на официальных интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

16. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные запросы заявителей или организаций:

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения.

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

17. Предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 N 451 федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги - "Зачисление в образовательное учреждение".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - муниципальное казенное  образовательные учреждение (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление несовершеннолетнего в муниципальное образовательное учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок рассмотрения письменных заявлений заявителей - в течение семи рабочих дней со дня регистрации письменного заявления.

22. Письменные заявления заявителей по вопросам, не относящимся к компетенции муниципальных образовательных учреждений, направляются в течение трех дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего заявление, о переадресации заявления.

23. В случае если решение поставленных в заявлении вопросов относится к компетенции нескольких учреждений или должностных лиц, копия заявления в течение трех дней со дня регистрации направляется в соответствующие учреждения или соответствующим должностным лицам.

24. Подготовленный проект ответа на заявление непосредственным исполнителем согласовывается с должностным лицом, ответственным за исполнение заявления, в срок до одного дня с момента получения проекта ответа от непосредственного исполнителя.

25. Ответ на заявление заявителя подписывается должностным лицом либо уполномоченным на то лицом в срок до двух дней с момента получения проекта ответа от непосредственного исполнителя.

26. Срок направления заявителю ответа на заявление - три дня со дня принятия соответствующего решения.

27. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение семи рабочих дней после приема документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

( "Российская газета N 5976, 31.12.2012 ,);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 N 107 "Об утверждении порядка приема граждан в образовательные учреждения" ("Российская газета", N 91, 25.04.2012);

- Закон Курской области от 17.02.2000 N 13-ЗКО "Об образовании в Курской области" ("Курская правда", N 42, 26.02.2000, "Сборник законодательства Курской области", N 1, 2000).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем

29. Прием граждан в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

Образовательное учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

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

30. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в муниципальные образовательные учреждения не допускается.

31. Документы, указанные в пункте 29 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем:

- по почте;

- непосредственно в муниципальное образовательное учреждение;

- по электронной почте.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

32. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- нарушение требований к оформлению заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в муниципальном образовательном учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение обращаются в Управление образования Администрации Щигровского района Курской области.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления такой услуги

35. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

36. Заявление заявителя, направленное в муниципальное образовательное учреждение в письменной форме или в форме электронного документа, регистрируется в день его представления должностным лицом муниципального образовательного учреждения, ответственным за регистрацию поступающих документов, и ставится на контроль.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

таких услуг

37. Информация о графике (режиме) работы муниципального образовательного учреждения размещается при входе в здание, в котором осуществляется его деятельность, на видном месте.

38. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

39. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 5 настоящего Регламента.

40. Помещения для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц муниципальных образовательных учреждений.

41. Помещения для ожидания и приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуется местами общего пользования (туалеты), должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

42. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам муниципального образовательного учреждения.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе 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

43. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- доступность муниципальной услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

44. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении ответа на заявление. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать тридцати минут.

45. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно не превышать двух раз.

Иные требования предоставления муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Управления образования Администрации Щигровского района Курской области ( [otdelobrazovaniy@mail.ru](mailto:otdelobrazovaniy@mail.ru)), на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

48. При подаче заявления в форме электронного документа заявителям обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием данного заявления.

49. Заявителям обеспечивается возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Состав административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием и регистрация документов от заявителей для зачисления в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления заявителя о зачислении в образовательное учреждение;

- зачисление в образовательное учреждение.

Последовательность административных процедур (действий)

должностных лиц муниципальных образовательных учреждений

при предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является получение муниципальным образовательным учреждением заявления от заявителя лично либо через его законного или уполномоченного представителя, либо по почте в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

52. Для удобства родителей (законных представителей) детей муниципальное образовательное учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

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

54. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за регистрацию поступающих документов, при регистрации проверяет реквизиты заявления, наличие указанных заявителем вложений и приложений, а также проверяет поступившее заявление на повторность.

Максимальный срок выполнения действия - пятнадцать минут.

55. Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального образовательного учреждения, должностным лицом, ответственным за регистрацию поступающих документов, в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется по компетенции с уведомлением Заявителя, направившего заявление, о его переадресации.

56. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления в муниципальное образовательное учреждение является регистрация заявления должностным лицом муниципального образовательного учреждения, ответственным за регистрацию поступающих документов.

57. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за регистрацию поступающих документов, направляет заявление на рассмотрение должностному лицу, определенному руководством муниципального образовательного учреждения в качестве ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

58. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения по заявлению является получение заявления определенным руководством муниципального образовательного учреждения в качестве ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

59. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в муниципальном образовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

60. Решение муниципального образовательного учреждения в отношении заявления принимается в течение семи рабочих дней после приема документов и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

61. В случае необходимости должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, запрашивает пояснения по существу вопросов, изложенных в заявлении.

62. В качестве соисполнителей по рассмотрению заявления могут быть привлечены должностные лица муниципальных образовательных учреждений, которые обязаны не позднее окончания половины срока, установленного для рассмотрения заявления, представить должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, заключение по вопросам, относящимся к их компетенции, с приложением документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления по существу.

63. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления, рассматривает все поставленные в заявлении вопросы, представленные материалы и готовит проект решения в виде ответа на заявление (далее - проект ответа).

64. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления является принятие решения по заявлению.

65. Прием закрепленных лиц в муниципальные образовательные учреждения осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

66. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю ответа на заявление является получение заявления должностным лицом муниципального образовательного учреждения, ответственным за регистрацию поступающих документов, для снятия с контроля и отправления заявителю.

67. Подписанный должностным лицом муниципального образовательного учреждения ответ на заявление передается должностному лицу муниципального образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов, для снятия с контроля и отправления заявителю в течение трех дней со дня принятия решения по заявлению. В случае, если заявление было подано в форме электронного документа, ответ в отношении заявления также готовится в форме электронного документа и направляется лицу, подавшему заявление, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), способом, обеспечивающим подтверждение получения ответа.

68. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры направления заявителю ответа на заявление является направление заявителю в письменной форме или в форме электронного документа ответа муниципального образовательного учреждения по итогам рассмотрения заявления.

69. В случае отзыва заявления заявителем, подавшим его, рассмотрение заявления прекращается, решение по нему не выносится и заявление снимается с контроля.

70. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений, поданных заявителями, указана в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

Требования к порядку выполнения административных процедур

71. При рассмотрении заявления не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

72. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения исполнителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями муниципальных образовательных учреждений и ответственными за предоставление муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

75. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании локальных актов (приказов) муниципальных образовательных учреждений.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

76. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники муниципальных образовательных учреждений.

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

Ответственность должностных лиц муниципальных

образовательных учреждений за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

77. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

78. Персональная ответственность должностных лиц муниципальных образовательных учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытия деятельности муниципальных образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

80. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения заявления (на любом этапе), а также действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

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

- нарушение срока регистрации заявления 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального образовательного учреждения, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению;

- ответ по аналогичной жалобе неоднократно давался заявителю.

83. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

84. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального образовательного учреждения, подаются в Управление образования Администрации Щигровского района Курской области.

86. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

88. Жалоба, поступившая в муниципальное образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

89. По результатам рассмотрения жалобы муниципальное образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

91. 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными учреждениями

муниципальной услуги "Зачисление в

образовательное учреждение"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  учреждения | График  работы | Адрес | Телефон | e-mail | Официальный сайт | ФИО  руководителя |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Охочевская средняя общеобразовательная школа» | 8 00 –  17 00 | 306500 Курская область, Щигровский район, д. 1-я Семёновка | 8(4712) 4-52-53 | shigrovsk74@ yandex.ru | shi-oho.ru | Севостьянова Лариса Юрьевна |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными учреждениями

муниципальной услуги "Зачисление в

образовательное учреждение"

Управление образования Администрации Щигровского района Курской области (306530, Курская область, г. Щигры, ул. Октябрьская, д. 35)

Официальный сайт управления образования Администрации

Щигровского района Курской области:Shi-rono.ru

Адрес электронной почты: [otdelobrazovaniy@mail.ru](mailto:otdelobrazovaniy@mail.ru)

Телефоны:

Начальник Управления образования Администрации

Щигровского района Курской области                        (47145) 4-16-15

Специалисты Управления образования Администрации

Щигровского района Курской области                        (47145) 4-16-15

Рабочее время:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 час до 17.00 час;

перерыв с 12.00 час до 13.00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными учреждениями

муниципальной услуги "Зачисление в

образовательное учреждение"

                                                Руководителю муниципального

                                                образовательного учреждения

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

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

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

                           фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

                                   родителей (законных представителей)

                             ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

     родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося

               (воспитанника) в образовательное учреждение

                    (в первый или в последующий класс)

                                 Заявление

    Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

              (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

                            (дата и место рождения)

в \_\_\_\_\_ класс вашей школы.

    С    лицензией    на   осуществление   образовательной    деятельности,

свидетельством   о  государственной  аккредитации    учреждения,    уставом

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

                (наименование учреждения)

    В  соответствии  с  Федеральным законом  от 27 июля 2006 года  N 152-ФЗ

"О персональных данных"   даю согласие на обработку  (сбор, систематизацию,

накопление,  хранение,  уточнение,  использование,  распространение  (в том

числе  передачу),   обезличивание,   блокирование,  уничтожение)  сведений,

указанных  в  настоящем  заявлении  и  прилагаемых   документах,   с  целью

зачисления  моего  ребенка в  образовательное учреждение  Рыльского  района

Курской области.

    Согласие действует со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва

мною в письменной форме.

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

    (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными учреждениями

муниципальной услуги "Зачисление в

образовательное учреждение"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ"

                            ┌───────────────────┐

                            │     Заявитель     │

                            └─────────┬─────────┘

                                     \/

                          ┌───────────────────────┐

           ┌──────────────┤ Направления обращения ├───────────┐

           │              └───┬───────────────┬───┘           │

          \/                 \/              \/              \/

┌───────────────┐   ┌──────────────┐   ┌─────────────┐   ┌────────────────┐

│  по телефону  │   │ в письменной │   │  в устной   │   │ по электронной │

│               │   │    форме     │   │    форме    │   │     почте      │

└─────────────┬─┘   └─────────┬────┘   └──────┬──────┘   └──┬─────────────┘

             \/              \/              \/            \/

            ┌─────────────────────────────────────────────────┐

            │   Прием и регистрация документов у заявителя    │

            └─────────────────────────┬───────────────────────┘

                                      │

            ┌────┐                   \/                    ┌────┐

            │ Да │          ┌────────────────────┐         │Нет │

            └────┘          │     Обращение      │         └────┘

                         ┌──┤   соответствует    ├───┐

                         │  │    требованиям     │   │

                         │  └────────────────────┘   │

                        \/                          \/

┌───────────────────────────────┐               ┌─────────────────────────┐

│   Рассмотрение заявления      │               │  Отказ в рассмотрении   │

│  заявителя о зачислении в     │               │        обращения        │

│  образовательном учреждении   │               └─────────────────────────┘

└────────────────────────┬──────┘

                        \/

┌───────────────────────────────┐

│ Зачисление в образовательное  │

│           учреждение          │

└────────────────────────┬──────┘

                        \/

┌───────────────────────────────┐

│    Информирование заявителя   │

└───────────────────────────────┘