



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОД БИРЮЧ

« 11 » мая 2016 г.

№ 32

Об утверждении административного регламента управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории муниципального района «Красногвардейский район» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района от 28 октября 2011 года №49 «Об утверждении административных регламентов управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальных услуг».

3. Управлению образования администрации Красногвардейского района (Тарановой Н.В.) обеспечить исполнение вышеназванного административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление на сайте <http://www.biryuch.ru>.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В.Е.

Глава администрации
Красногвардейского района



О.Шаповлов

Приложение №1
Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 11 мая 2016 года № 32

**Административный регламент
управления образования администрации Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную
организацию на территории муниципального района «Красногвардейский
район»**

I. Общие положения

1. Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий управления образования администрации Красногвардейского района, образовательных организаций при предоставлении данной муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- иные правовые акты Российской Федерации и Белгородской области.

3. Получателями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте до 18 лет.

Заявителями муниципальной услуги являются: родители (законные представители) получателей муниципальной услуги, совершеннолетние получатели муниципальной услуги, имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты.

Управление образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление) расположено по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, 1.

Справочные телефоны Управления (факс): (47247) 3-14-01.

Адрес сайта: <http://www.gvarono.ru>.

Адрес электронной почты: ronokrgv@mail.ru.

4.2. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.;

перерыв: 12.00-13.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу:

- на основании письменного обращения;
- по телефону, электронной почте;
- посредством личного обращения;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление информации по муниципальной услуге в Управлении является специалист по социальной работе отдела общего и дошкольного образования Управления.

4.4. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в соответствии с требованиями законодательства в обязательном порядке указывает либо наименование Управления (либо отдел общего и дошкольного образования Управления), либо фамилию, имя отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления информируют заявителя по вопросам зачисления в образовательную организацию. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому

можно получить необходимую информацию.

Для получения информации (или консультации) в электронной форме гражданин обращается на официальный сайт Управления <http://www.gvarono.ru> и (или) сайты образовательных организаций на сайте <http://www.gvarono.ru> в разделе «Образовательные учреждения», а также может использовать универсальную электронную карту или электронную почту ronokrgv@mail.ru.

Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

4.6. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения с заявителем сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать ответы на вопросы, касающиеся зачисления в образовательную организацию.

При личном обращении время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

4.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.8. В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

4.10. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

4.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении и графике работы Управления;
- б) справочные телефоны Управления;
- в) адрес официального сайта Управления в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;
- г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Управления в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;

- права и обязанности заявителя и Управления;
 - информация о результатах предоставления муниципальной услуги.
5. Права и обязанности заявителей муниципальной услуги.

5.1. Заявитель обязан:

- предъявить документ, удостоверяющий личность;
- предоставить перечень необходимых документов для зачисления ребенка в образовательную организацию.

5.2. Заявитель имеет право:

- выбирать образовательную организацию;
- на получение информации о зачислении в образовательную организацию;
- представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги);
- на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

6. Заявитель может пройти идентификацию на портале государственных и муниципальных услуг в том числе с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательную организацию на территории муниципального района «Красногвардейский район».

2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляют образовательные организации Красногвардейского района.

Ответственным структурным подразделением за исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является отдел общего и дошкольного образования Управления.

3. Результатом оказания муниципальной услуги являются зачисление (отказ в зачислении) ребенка в образовательную организацию.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

5. Документы для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно для зачисления в образовательную организацию:

- заявление о приеме в образовательную организацию родителя (законного представителя) согласно форме (приложение №1);
- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

5.3. Заявление о приеме предоставляется при личном обращении заявителей в образовательную организацию или направляется в электронном виде:

- через портал государственных и муниципальных услуг, (в том числе с использованием 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 заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

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

Иностранные лица и лица без гражданства 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.

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

5.5. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить зачисление в первый класс детей, не достигших на первое сентября 6 лет 6 месяцев, или тех, кому исполнилось 8 лет.

5.6. В профильные классы образовательных организаций принимаются обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию за курс основной школы со сдачей экзаменов по профильным предметам, независимо от места проживания.

5.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии (территориальной ПМПК), заявления родителей (законных

представителей) могут приниматься на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

5.8. Правила приема граждан в образовательные организации определяются организациями самостоятельно.

5.9. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

7. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, наименование вида деятельности (работы, услуги), дата приема заявления, контактная информация заявителя) в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, ведение которого осуществляется в электронной форме.

8. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации.

В случае отказа в предоставлении места в образовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую организацию могут обратиться в Управление.

9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

10.1. Здания Управления, непосредственно участвующие в исполнении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здания (строения), непосредственно участвующие в исполнении муниципальной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа

заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) в помещении.

Центральный вход в здание, где расположено Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

В зданиях Управления, в которых осуществляется исполнение муниципальной услуги, предусматриваются помещения для ожидания заявителей, оборудованные необходимой мебелью, доступные места общего пользования (туалеты) и помещения для хранения верхней одежды посетителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещении, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы зачисления в образовательные организации.

Помещения Управления должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

10.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления, образовательной организации;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в Управление, образовательную организацию, в которых предоставляются муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

10.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества исполнения муниципальной услуги являются:

- сокращение временных и материальных затрат при представлении заявления и перечня документов для исполнения муниципальной услуги путем подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационнокоммуникационных сетей общего использования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение электронного взаимодействия с заявителем при исполнении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством исполнения муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием документов;

- зачисление в образовательную организацию.

2. Прием документов.

2.1. Образовательные организации для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательные программы) должны обеспечивать прием граждан, которые проживают на территории муниципального района «Красногвардейский район», закрепленной соответствующими органами местного самоуправления за конкретной образовательной организацией (далее – закрепленная территория)

распорядительным актом (издаваемым не позднее 1 февраля текущего года), и имеющих право на получение общего образования.

2.2. Основания для приема.

2.2.1. Основанием для приема в образовательную организацию является заявление родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, и полного пакета документов, необходимых для приема в образовательную организацию, указанных в п.5.1. раздела II настоящего Регламента.

Заявления могут быть зарегистрированы:

- заявителем самостоятельно, путем заполнения электронного заявления установленного образца, на Портале муниципальных услуг и конкретной образовательной организации в сфере образования, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – портал);

- ответственным лицом организации по поручению заявителя в его присутствии.

2.2.2. Регистрация электронных заявлений о приеме детей в первые классы организации осуществляется в заявительном порядке путем внесения записей в единый электронный реестр учета заявлений образовательных организации (далее – реестр заявлений).

Заявление автоматически регистрируется при условии полного и корректного заполнения предложенных форм.

2.2.3. После регистрации заявления в реестре заявлений заявителю присваивается индивидуальный код на странице «информация о заявлении» и выдается уведомление.

2.2.4. Смена статуса заявки осуществляется сотрудниками организации, ответственными за обработку заявлений. Заявители могут отслеживать смену статуса заявки на странице «Информация о заявлении», по электронной почте.

2.2.5. Статус заявки может быть:

- ожидает рассмотрения;
- принята на рассмотрение;
- отклонена;
- зачислена в очередь;
- корректировка;
- требуется личная явка;
- удовлетворено.

2.2.6. При смене статуса заявки на «Требуется личная явка» работник организации должен указать время, когда заявитель должен подойти для оформления зачисления, пакет документов, необходимых для зачисления.

2.2.7. Заявитель в установленные сроки представляет в организацию документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

2.2.8. При предоставлении заявителем недостоверных данных заявление аннулируется из реестра заявлений.

2.3. Прием заявлений в первый класс образовательных организаций для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Прием документов идет в течение всего года.

2.4. Ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления, ответственный за прием документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также документов, в которых эти сведения содержатся.

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

Срок приема документов не должен превышать 15 минут.

2.5. Основанием для приостановления в приеме документов является:

- возраст получателя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам;
- отсутствие документов или предоставление документов не в полном объеме;
- текст обращения не поддается прочтению;
- подача документов лицом, не имеющим права на совершение такого рода действий.

2.6. В течение 1 рабочего дня лицо, ответственное за прием документов, при отсутствии причин для приостановления передает заявление и полный пакет документов для рассмотрения руководителю образовательной организации.

2.7. Руководитель образовательной организации является ответственным должностным лицом, рассматривает полученные документы и принимает решение о приеме либо отказе в приеме документов.

2.8. Заявитель письменно уведомляется об отказе в приеме документов по месту жительства или месту пребывания. В решении об отказе в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

2.9. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, необходимых для приема, а также отсутствие причин для приостановления административного действия

2.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием (отказ в приеме) и регистрация заявления с полным пакетом документов.

2.11. Информация о принятии решения доводится до заявителя лично.

3. Зачисление в образовательную организацию.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в организацию.

3.2. Зачисление в образовательную организацию в первый класс оформляется приказом руководителя организации в течение 7 рабочих дней после приема документов. Для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования с лицензией на

осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, уставом организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

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

3.4. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.5. Критерием принятия решения о зачислении является наличие свободных мест в образовательной организации.

3.6. Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении в образовательную организацию, о чем заявитель информируется лично.

3.7. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник Управления.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, путем проведения проверок исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Управления.

3. Текущий контроль осуществляется постоянно. О случаях нарушения сроков и содержания административных процедур информируется начальник структурного подразделения, а так же осуществляются меры по исправлению нарушений.

4. Формами контроля за соблюдением исполнения муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципальной услуги.

5. Контрольные проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника Управления либо графика.

6. Проверки осуществляются плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановые (по обращениям заинтересованных лиц).

7. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых специалистами в процессе ее предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

8. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- достоверность информации, предоставляемой в ходе оказания муниципальной услуги.

9. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги.

2. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

3. Предметом жалобы является:

3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной услуги.

3.2. Нарушение срока исполнения муниципальной услуги.

3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя.

3.5. Отказ в исполнении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Затребование с заявителя при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области.

3.7. Отказ Управления, исполняющего муниципальную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления начальнику Управления.

5. Жалоба подаётся в Управление на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена лично, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления.

6. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы. А в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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.

15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 13 раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

17. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения

жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Управления <http://www.gvarono.ru>;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела I настоящего Регламента;

3) личным обращением в Управление, предварительно записавшись на прием к специалисту Управления по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела I настоящего Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию на территории
муниципального района «Красногвардейский
район»

Заявление о приеме в образовательную организацию

Директору _____
наименование образовательной организации

ФИО директора
от _____,
ФИО заявителя
проживающего по адресу: _____

Заявление.

Прошу принять в _____ класс, форма получения образования
_____, моего ребенка
Ф.И.О. _____
Число, месяц, год рождения _____
Место рождения _____

Адрес места жительства _____

Сведения о родителях:

	Мать:	Отец:
Фамилия	_____	_____
Имя	_____	_____
Отчество	_____	_____
Адрес места жительства	_____	_____
Контактные телефоны	_____	_____
На обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка согласен (на).	_____	_____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

Дата _____
Подпись _____

Приложение № 2

к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию на территории
муниципального района «Красногвардейский
район»

Примерная форма уведомления-расписки для поступающих в образовательную
организацию

Уведомление-расписка № _____

Перечень документов	Отметка о сдаче документов
Заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию	
Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка	
Ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или ксерокопия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Заявление родителей (законных представителей) о разрешении обучения, согласованное с учредителем образовательной организации *	
Ксерокопия документа, подтверждающего родство заявителя (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	
Ксерокопия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	
Аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме для получения среднего общего образования)	

Контактный телефон МБОУ « _____ » _____

Контактный телефон управления образования _____

М.П.

Документы получил _____ « ____ » _____ 20__ года
подпись ответственного специалиста за прием документов

* предоставляется в том случае, если получатель муниципальной услуги в возрасте младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет