

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛИВАНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2014

№ 778

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»

В целях исполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 №2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» и проведения первоочередной оптимизации приоритетных муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Селивановского района от 18.06.2013 № 569 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы (руководителя аппарата) администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава района



С.В. Лебедев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей (заинтересованных лиц, получателей муниципальной услуги) по настоящему Регламенту выступают физические лица: родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется гражданам Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости, с учетом состояния здоровья.

Право на прием в муниципальное общеобразовательное учреждение имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на территории Селивановского района и имеющие право на получение образования данного уровня.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги оказывается:

- посредством размещения на информационных стендах в муниципальных общеобразовательных учреждениях Селивановского района (далее - общеобразовательные учреждения);

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru. (далее – Портал);

- на официальном сайте муниципального образования Селивановский район Владимирской области в сети Интернет www.selivanovo.ru. (далее – Сайт администрации);

- на официальном сайте управления образования в сети Интернет www.selobr.ucoz.ru. (далее – Сайт управления образования);

- на официальных сайтах в сети Интернет общеобразовательных учреждений (далее - Сайт общеобразовательного учреждения). (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
 - с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте.

1.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, справочных телефонных номерах и адресе электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень сведений, которые должны содержаться в обращении;
- информация о бесплатном предоставлении муниципальной услуги.

1.6. На Портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, справочных телефонных номерах и адресе электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- административный регламент (проект административного регламента) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»;
- информация о бесплатном предоставлении муниципальной услуги.

1.7. На Сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, справочных телефонных номерах и адресе электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень сведений, которые должны содержаться в обращении;
- информация о бесплатном предоставлении муниципальной услуги.

1.8. На Сайтах управления образования и общеобразовательных учреждений размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, справочных телефонных номерах и адресе электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень сведений, которые должны содержаться в обращении;
- информация о бесплатном предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Почтовый адрес для направления документов и обращений, справочные телефоны и официальный адрес электронной почты для получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Почтовый и электронный адрес управления образования, как органа ответственного за организацию предоставления услуги	602332 Владимирская область, Селивановский район, п. Красная Горбатка, улица Красноармейская, дом 12
Справочные телефонные номера	тел.: (849236) 2-28-58
Адрес электронной почты	selobr@mail.ru ;

1.10. График работы управления образования:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты, официальных сайтах в сети Интернет, справочных телефонах общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются непосредственно в общеобразовательное учреждение;

1.11.1. В устной форме (по телефону или при личном обращении) осуществляется специалистами общеобразовательных учреждений (приложение №1).

1.11.2. В письменной форме - с доставкой по почте (электронной почтой) или лично (через уполномоченного представителя).

1.11.3. В электронной форме – по электронной почте.

1.12. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Селивановского района, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. Управление образования администрации Селивановского района является контролирующим органом за предоставлением общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении обучающегося в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

7 дней на принятие решения о зачислении ребенка либо об отказе в принятии со дня регистрации заявления о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение;

5 дней на уведомление заявителя со дня издания приказа о зачислении детей в муниципальное общеобразовательное учреждение;

3 дня на уведомление заявителя со дня издания приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, сорок четвертая сессия, Дополнение №49 (A/44/49);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 01.09.1995);

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета № 303, 31.12.2012»);

- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140, 31.07.2002);

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», №121, 30.06.1999);

- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 2002);

- Законом Российской Федерации от 07.11.2000 № 135-ФЗ «О беженцах» («Российская газета», № 215, 09.11.2000).

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», № 8, 16.01.1996.);

- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», № 97, от 06.05.2011);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4. 2.2821-10» («Российская газета», № 54, 16.03.2011);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 8, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Прием граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

- 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.

Для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение:

- 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), и документ, подтверждающий 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. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.3. При приеме в муниципальные общеобразовательные учреждения для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
в предоставлении муниципальной услуги**

- 2.10. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:
- по причине отсутствия свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - документы не соответствуют требованиям;
 - обращение в учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего;
 - отзыв заявления заявителем.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги**

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за представление муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении
муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной
услуги**

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 1 (один) рабочий день с момента подачи заявления.

2.15. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом общеобразовательного учреждения. Специалист общеобразовательного учреждения принимает заявление, заносит его в информационную систему «Документооборот» путем присвоения очередного номера, ставит отметку-штамп о принятии документов от заявителя на копии (втором экземпляре) заявления, которое возвращается заявителю.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к
месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных заявлений. В помещении заявитель должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

2.17. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения лиц с ограниченными возможностями.

2.18. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, установленном в общеобразовательном учреждении, а также на Портале и Сайтах управления образования и общеобразовательных учреждений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами общеобразовательных учреждений. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Обращение по телефону совершается в течение рабочего времени образовательного учреждения, консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут. Ответ на письменное обращение подготавливается специалистом общеобразовательного учреждения, ответ должен содержать ответы на поставленные вопросы и дается в простой, письменной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя;

б) комфортность и доступность предоставления муниципальной услуги, возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи и электронной почты);

в) соблюдение графика (режима) работы общеобразовательного учреждения.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

в) отношение к заявителям (внимание, вежливость, тактичность).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.22. Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

получения и копирования заявителем на официальных Сайтах управления образования, общеобразовательных учреждений форм документов необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявителями должны использоваться средства электронной подписи.

2.21.1. В запросе, направляемом в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ

должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.21.2. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, регистрация заявления и документов для зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдача расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме и перечне представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в муниципальное общеобразовательное учреждение и уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в общеобразовательное учреждение;

- подготовка приказа о зачислении учащихся в общеобразовательное учреждение и зачисление ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок – схеме (приложение № 5 к Регламенту).

Описание последовательности действий, связанных с приемом и регистрацией заявления и документов для зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение с заявлением о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение с последующей регистрацией в журнале приема заявлений.

Родители (законные представители) несовершеннолетних детей или совершеннолетние граждане имеют право выбирать формы получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не предусмотренных уставом общеобразовательного учреждения.

Ответственность за прием и регистрацию заявления о зачислении в учреждение и документов несет должностное лицо общеобразовательного учреждения, назначенное приказом руководителя общеобразовательного учреждения (далее - должностное лицо).

3.2.1. Должностным лицом общеобразовательного учреждения лично производится прием от граждан заявлений о зачислении в учреждение и документов, необходимых для зачисления в учреждение в соответствии с настоящим Регламентом.

Общий максимальный срок приема заявлений о зачислении в учреждение и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних не может превышать 30 минут.

3.2.2. Заявление о зачислении в учреждение и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале приема заявлений.

Общий максимальный срок регистрации заявления о зачислении в учреждение и документов не может превышать 30 минут.

Процедура заканчивается выдачей расписки, содержащей следующую информацию: входящий номер заявления о зачислении в учреждение;

расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица учреждения и печатью учреждения;

сведения о сроках уведомления о зачислении в учреждение;

контактные телефоны учреждения и управления образования для получения информации.

В электронной форме данная процедура не предоставляется.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Описание последовательности действий, связанных с рассмотрением заявления и представленных документов для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение, принятия решения о зачислении (отказе в зачислении) в муниципальное общеобразовательное учреждение и уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в муниципальное общеобразовательное учреждение

3.3. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является зарегистрированное в учреждении заявление о зачислении в учреждение и документы.

Рассмотрение принятого заявления о зачислении в учреждение и представленных документов производится должностным лицом учреждения в день обращения.

3.3.1. Прием заявлений в первый класс 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 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля, причем преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.2. Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в учреждение является соответствие документов, требованиям п. 2.6. настоящего Регламента.

Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

По результатам рассмотрения руководитель (должностное лицо) в течении 7 рабочих дней принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в учреждение, накладывает на заявление соответствующую резолюцию.

Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы не соответствуют требованиям;

- обращение в учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего;

- отзыв заявления заявителем.

3.3.3. Основанием для уведомления заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в учреждение является решение руководителя (должностного лица).

Процедура заканчивается выдачей заявителю справки-подтверждения о зачислении в учреждение или, в случае отказа в зачислении в учреждение, уведомления, которое должно содержать причину отказа (приложение 3).

В электронной форме данная процедура не предоставляется.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должна превышать 12 дней.

Описание последовательности действий

связанных с подготовкой приказа о зачислении учащихся в общеобразовательное учреждение и зачисление ребенка в образовательное учреждение

3.4. Основанием для подготовки приказа о зачислении ребенка в учреждение является резолюция руководителя (должностного лица) на заявлении о зачислении его в учреждение.

Приказ на зачисление учащихся 1-х и 10-х классов оформляется не позднее 30 августа каждого года.

Зачисление учащихся, прибывших в течение учебного и календарного года осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям п. 2.6. настоящего Регламента.

На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Руководитель (должностное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей и (или) поступающего с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся.

В случае если заявитель нуждается в получении отдельных сведений о зачислении в общеобразовательное учреждение, он может направить письменное обращение в общеобразовательное учреждение.

Процедура заканчивается изданием приказа о зачислении обучающегося в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Административная процедура не может быть выполнена в электронной форме.

Максимальный срок исполнения административной процедуры исчисляется со дня предоставления родителями (законными представителями) полного пакета документов до издания руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение и составляет 7 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим Регламентом, и принятием решений осуществляется начальником управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в

решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Должностные лица общеобразовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента устно или в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- в администрацию района - к главе Селивановского района;
- в управление образования - к начальнику управления образования администрации Селивановского района,
- образовательное учреждение - к руководителю образовательным учреждением.

5.1.2. Заявитель вправе 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, 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 с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ работника, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц образовательных учреждений, управления образования, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц и работников образовательных учреждений, управления образования могут быть обжалованы в управлении образования и в администрации Селивановского района.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, главой Селивановского района, начальником управления образования, руководителем образовательного учреждения. График приема жалоб: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Селивановского района Владимирской области www.selivanovo.ru, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» www.rgu33.avо.ru.

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в электронной форме и подписаны простой электронной подписью. Они признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. 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. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4 Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая руководителю образовательного учреждения, начальнику управления образования, главе администрации Селивановского района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов специалистами управления образования и образовательного учреждения 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.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.5.1 Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего ее, 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.

5.5.2. Заявителю сообщается об оставлении обращения без рассмотрения, если:

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Результат жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, управление образования, администрация Селивановского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами образовательных учреждений и управления образования администрации Селивановского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения, управления образования, администрации Селивановского района.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. 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.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица общеобразовательного учреждения, управления образования обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;
- посредством размещения сведений на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации Селивановского района Владимирской области www.selivanovo.ru;
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» www.rgu33.avо.ru.

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

№	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Юридический адрес, электронный адрес, телефон, график работы
<i>Образовательные учреждения (школы)</i>			
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красногорбатская средняя общеобразовательная школа»	Архипова Нина Васильевна	602332, Владимирская область, Селивановский район, п. Красная Горбатка, ул. Пролетарская, д.4 kgschkoia@mail.ru , тел. 2-19-57 сайт: http://kgsosh.ucoz.ru/ 08.00 ч. до 17.00. ч.
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Малышевская средняя общеобразовательная школа»	Терентьева Наталья Юрьевна	602353, Владимирская область, Селивановский район, с. Малышево, ул. Ленина, д.2 malschkola@mail.ru , тел. 6-11-16 сайт: www.malschkola.ucoz.ru 08.00 ч. до 17.00. ч.
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Новлянская средняя общеобразовательная школа	Застрелина Наталья Александровна	602337, Владимирская область, Селивановский район, д. Новлянка, ул. Совхозная, д.9 nov661@mail.ru , тел. 7-22-21 сайт http://novljanka.ucoz.ru/ 08.00 ч. до 17.00. ч.
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Волосатовская средняя общеобразовательная школа	Рябова Наталья Васильевна	602340, Владимирская область, Селивановский район, п. Новый Быт, ул. Шоссейная, д.30 mouvsosch@rambler.ru , тел. 5-42-34 сайт http://vsosch.ucoz.ru/ 08.00 ч. до 17.00. ч.
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красногорбатская	Гонцова Ольга Александровна	602332, Владимирская область, Селивановский район, п. Красная Горбатка, ул. Красноармейская,

	основная общеобразовательная школа»		д.21 krosch21@mail.ru , тел. 2-10-61 сайт www.krosch.ucoz.ru 08.00 ч. до 17.00. ч.
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Губинская начальная общеобразовательная школа»	Савина Татьяна Васильевна	602358, Владимирская область, Селивановский район, д. Губино, ул. Школьная, д.1 goosch2007@rambler.ru , тел. 5-84-85 сайт www.gubino-schkool.ucoz.ru 08.00 ч. до 17.00. ч.
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноушенская начальная общеобразовательная школа»	Зворыкина Надежда Юрьевна	602355, Владимирская область, Селивановский район, п. Красная Ушна svorikina@rambler.ru , тел.5-12-97 сайт www.krushnaschoolnarod2.ru 08.00 ч. до 17.00. ч.
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Копнинская начальная общеобразовательная школа»	Викулова Елена Геннадьевна	602343, Владимирская область, Селивановский район, д. Копнино, ул. Молодежная, д.12, kobli@rambler.ru , тел. 5-73-68 сайт www.kopnino.ucoz.ru 08.00 ч. до 17.00. ч.

Приложение № 2
к административному регламенту

Директору МОУ _____

(Ф. И. О. руководителя)

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

Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес, телефон)

Паспорт _____

(номер, серия, когда и кем выдан)

Заявление

Прошу Вас принять _____
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

_____ в _____ класс МОУ _____
(наименование учреждения)

Селивановского района.

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы, должность, рабочий телефон _____

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.

Даю согласие для использования персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Справка-подтверждение

Дана _____
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

В том, что он (она) зачислен(а) в ____ класс МОУ _____
(наименование учреждения)

на _____ форму обучения.

Справка дана для представления по месту требования.

Руководитель учреждения
М.П.

И.О. Фамилия

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что _____
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

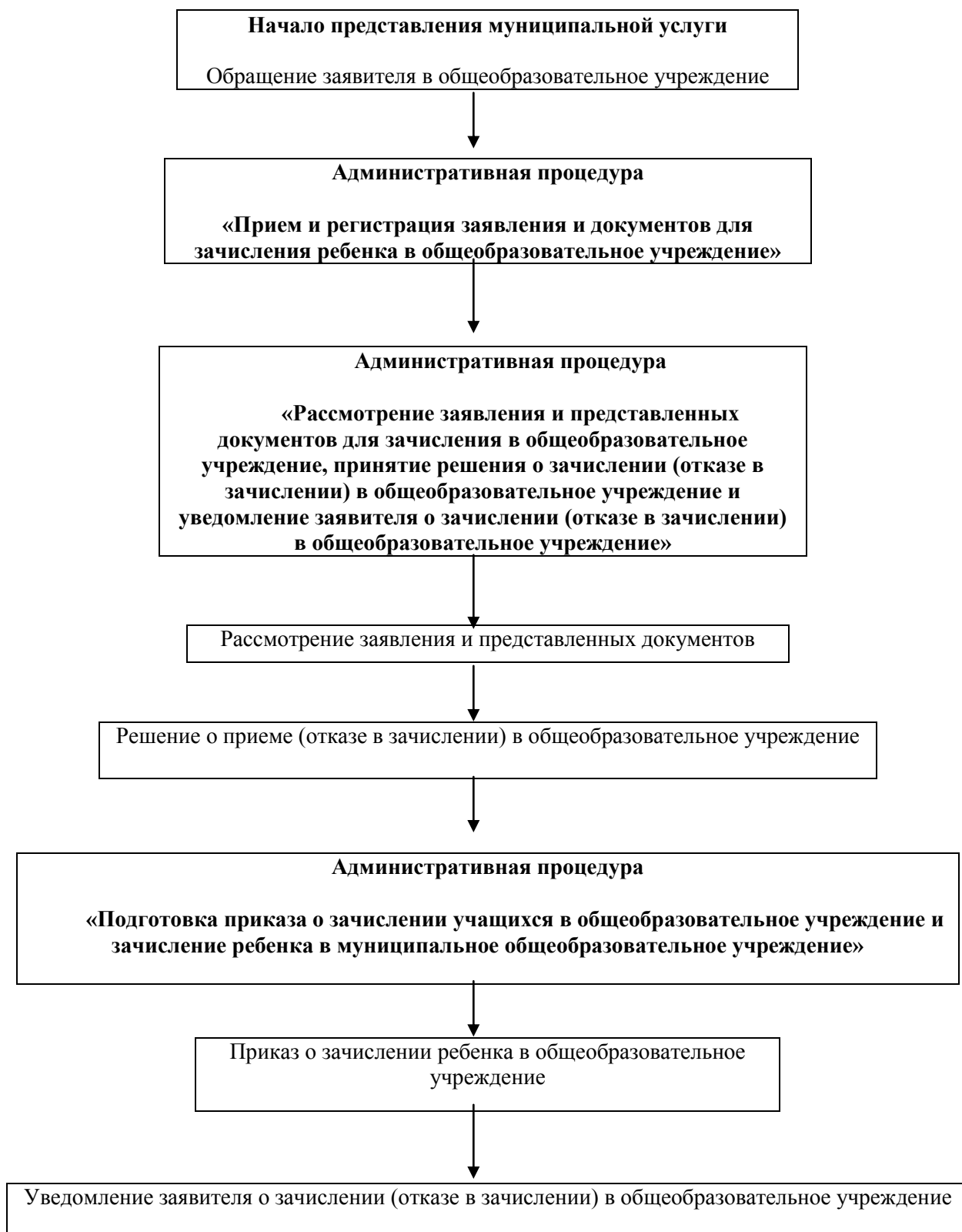
Не может быть зачислен в ____ класс МОУ _____
(наименование учреждения)

в связи с _____
(причина отказа)

Руководитель учреждения
М.П.

И.О. Фамилия

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»**



2



Представление муниципальной услуги завершено