

**Административный регламент
управления образования администрации Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную
организацию на территории муниципального района «Красногвардейский
район»
(с изменениями на 28.05.2018г.)**

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 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- 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.

4.1. Информирование осуществляется:

1) управлением образования администрации Красногвардейского района.

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.

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.;

перерыв: 12.00-13.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни;

2) образовательными организациями Красногвардейского района.

Сайты образовательных организаций расположены на сайте <http://www.gvarono.ru> в разделе «Образовательные учреждения»;

3) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте: <http://mfc31-21.ru/>.

4.2. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

- региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – региональный портал) <http://gosuslugi31.ru/>;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) <https://www.gosuslugi.ru/>.

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.

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, сайте МФЦ, на региональном портале, на Едином портале.

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, в том числе в электронной форме;
- 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. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица на региональном портале, Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2. Ответственным за предоставление, организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, является Управление.

Так же муниципальная услуга предоставляется по запросу заявителя через МФЦ, в электронном виде через региональный портал, Единый портал.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы ее получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок представления.

5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен подать в образовательную организацию лично, либо с использованием Единого портала, регионального портала, официального сайта Управления в сети Интернет, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц МФЦ заявление (приложение №1).

5.2. В заявлении заявителем 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.

5.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно для зачисления в образовательную организацию, помимо заявления.

Предоставляется 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.

5.4. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистами образовательной организации, Управления или специалистом МФЦ, осуществляющими прием документов при наличии

оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Иностранцы 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.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

5.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистами образовательной организации, Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

5.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через региональный, Единый порталы путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

5.7. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявления и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на Едином, региональном порталах.

6. От заявителя не вправе требовать:

- 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 органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

7.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление, образовательные организации, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

7.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов.

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. Муниципальная услуга предоставляется в оборудованных помещениях.

Помещения оборудуются кондиционированием воздуха, средствами пожаротушения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (оргтехникой, аудио- и видеотехникой, средствами связи, включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обзрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Места специалистов, оказывающих муниципальную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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:

- наличие при входе вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- 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 услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- адаптация официального сайта Управления и образовательной организации для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- обеспечение предоставления услуг тьютора образовательной организацией на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;

- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

- оказание работниками образовательной организацией иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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 пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение электронного взаимодействия с заявителем при исполнении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги посредством МФЦ;
- 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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. раздела II настоящего Регламента.

Заявитель вправе обратиться в Управление, в МФЦ, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальный сайт Управления, через Единый портал, региональный портал.

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) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка 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 о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Нарушение срока предоставления 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 предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

6. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в вышестоящий орган.

7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, муниципального служащего, руководителя Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

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

9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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 кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

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

Приложение № 3
к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию на территории
муниципального района «Красногвардейский
район»

Блок-схема

