



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

10 декабря 2018 г.

№ 465

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение» (в новой редакции)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании экспертного заключения уполномоченного органа местного самоуправления от 21 ноября 2018 года № 62, в целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления общеобразовательными учреждениями муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение» (в новой редакции) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от 29 ноября 2011 года № 560 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Красный Октябрь» (Хорошилова И.А.) и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район», созданном для размещения информации о подготовке органами местного самоуправления проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения (voladm.ru) (Дрогачева О.А.).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике А.М. Сотникова.

Глава администрации района

С. Бикетов





**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение» в новой редакции (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данного Регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет - для зачисления в первый класс). Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

- совершеннолетние граждане - получатели Услуги, получающие общее образование впервые (для получения образования в очно-заочной (вечерней) форме).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей производится:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении в часы приема граждан;
- 3) при поступлении письменного обращения;
- 4) на информационных стендах;
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru;
- 6) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi31.ru
- 7) на официальном сайте управления образования администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области

www.edu.31ru.net, на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области www.voladm.ru;

8) в муниципальном автономном учреждении Волоконовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ» Волоконовского района.

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в управлении образования администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 80. Тел.: 8 (47235) 5-12-87. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, выходной суббота, воскресенье;

- в МАУ «МФЦ» Волоконовского района, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, д.14. Тел.: 8 (47235) 5-19-85. График работы: понедельник с 8⁰⁰ до 20⁰⁰ вторник, среда, четверг, пятница с 8⁰⁰ до 18⁰⁰, суббота с 8⁰⁰ до 13⁰⁰. Без перерыва. Выходной воскресенье.

- в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Борисовская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области», 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Борисовка, ул. Садовая, д. 2. Тел.: 8(47235) 4-55-42;

- в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Волоконовская средняя общеобразовательная школа № 1 Волоконовского района Белгородской области», 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Пионерская, д. 20. Тел.: 8 (47235) 5-13-56;

- в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Волоконовская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза генерал-майора И.С. Лазаренко Волоконовского района Белгородской области», 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Коммунистическая, д. 2. Тел.: 8 (47235) 5-06-06;

- в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Волче-Александровская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Калинина Н.Н. Волоконовского района Белгородской

области», 309672, Белгородская область, Волоконовский район, с. Волчья Александровка, ул. Центральная, д. 6. Тел.: 8 (47235) 4-44-95;

- в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Грушевская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области», 309674, Белгородская область, Волоконовский район, с. Грушевка, ул. Центральная, д. 44А. Тел.: 8 (47235) 4-75-32;

- в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Погромская средняя общеобразовательная школа им. А.Д. Бондаренко Волоконовского района Белгородской области», 309666, Белгородская область, Волоконовский район, с. Погрома, ул. Школьная, д. 10. Тел.: 8 (47235) 4-66-11;

- в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Покровская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ветчинкина К.Ф. Волоконовского района Белгородской области», 309661, Белгородская область, Волоконовский район, с. Покровка, ул. Центральная, д. 52. Тел.: 8 (47235) 4-11-85;

- в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Пятницкая средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области», 309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, ул. Маресевой, д. 7. Тел.: 8 (47235) 5-63-40;

- в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Староивановская средняя общеобразовательная школа имени Н.И. Коткова Волоконовского района Белгородской области», 309677, Белгородская область, Волоконовский район, с. Староивановка, ул. Комсомольская, д. 2. Тел.: 8 (47235) 4-84-86;

- в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Тишанская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области», 309676, Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка, ул. Школьная, д. 11. Тел.: 8 (47235) 5-84-45;

- в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Фощеватовская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области», 309664, Белгородская область, Волоконовский район, с. Фощеватово, ул. Школьная, д. 2. Тел.: 8 (47235) 4-94-41;

- в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ютановская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области», 309670, Белгородская область, Волоконовский район, с. Ютановка, ул. Школьная, д. 1А. Тел.: 8(47235) 4-22-97;

- в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Афоньевская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области», 309677, Белгородская область, Волоконовский район, с. Афоньевка, ул. Подгорная, д. 57. Тел.: 8 (47235) 4-33-84;

- в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Голофеевская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области», 309668, Белгородская область,

Волоконовский район, с. Голофеевка, ул. Центральная, д. 63. Тел.: 8 (47235) 4-01-44;

- в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Репьевская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза полковника Винокурова Ф.И. Волоконовского района Белгородской области», 309663, Белгородская область, Волоконовский район, с. Репьевка, ул. Школьная, д. 15. Тел.: 8(47235) 5-82-21;

- в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Успенская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области», 309662, Белгородская область, Волоконовский район, с. Успенка, ул. Центральная, д. 2. Тел.: 8(47235) 4-12-68;

- в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Шидловская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области», 309671, Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка, ул. Школьная, д. 1. Тел.: 8 (47235) 4-33-42;

Информация о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- в управлении образования администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 80. Тел.: 8 (47235) 5-12-87. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, выходной суббота, воскресенье;

- в МАУ «МФЦ» Волоконовского района, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, д.14. Тел.: 8 (47235) 5-19-85. График работы: понедельник с 8⁰⁰ до 20⁰⁰ вторник, среда, четверг, пятница с 8⁰⁰ до 18⁰⁰, суббота с 8⁰⁰ до 13⁰⁰. Без перерыва. Выходной воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу по приему заявлений, документов, а также по приему в общеобразовательное учреждение оказывают:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Волоконовская средняя общеобразовательная школа № 1 Волоконовского района Белгородской области»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Волоконовская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза генерал-майора И.С.Лазаренко Волоконовского района Белгородской области»;

- в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фощеватовская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области», 309664 Белгородская область, Волоконовский район, с. Фощеватово, ул. Школьная, д. 2. Тел.: 8 (47235) 4-94-41;

- в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ютановская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области», 309670, Белгородская область, Волоконовский район, с. Ютановка, ул. Школьная, д. 1А. Тел.: 8 (47235) 4-22-97;

- в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Афоньевская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области», 309677, Белгородская область, Волоконовский район, с. Афоньевка, ул. Подгорная, д. 57. Тел.: 84-33-84;

- в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Голофеевская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области», 309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка, ул. Центральная, д. 63. Тел.: 8 (47235) 4-01-44;

- в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Репьевская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза полковника Винокурова Ф.И. Волоконовского района Белгородской области», 309663, Белгородская область, Волоконовский район, с. Репьевка, Школьная, д. 15. Тел.: 8 (47235) 5-82-21;

- в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Успенская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области», 309662, Белгородская область, Волоконовский район, с. Успенка, ул. Центральная, д. 2. Тел.: 8 (47235) 4-12-68;

- в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шидловская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области», 309671, Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка, ул. Школьная, д. 1. Тел.: 8 (47235) 4-33-42.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- зачисление в общеобразовательное учреждение;
- отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение.

2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года на основании Устава общеобразовательного учреждения. Срок предоставления муниципальной услуги в течении 5 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993г. («Российская газета», 21.01.2009г., № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009г., № 4, ст. 445);

- Конвенцией о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.12 г.);

- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003г., № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010г., № 168);

- Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан»;

- Иными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении заявитель предъявляет паспорт или личную универсальную карту.

2.6.1. Прием в 1-е классы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие на обработку персональных данных заявителей и их ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по усмотрению родителей (законных представителей).

2.6.2. На основании вышеуказанных заявительных документов в управлении образования администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в течение 7 дней издается приказ о разрешении приема ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев на 1 сентября текущего года или старше 8 лет, в

общеобразовательное учреждение.

На основании вышеназванного приказа и заявительных документов руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ о зачислении детей в возрасте менее 6,6 лет или более позднем возрасте.

При этом руководитель общеобразовательного учреждения должен обеспечить условия для обучения данной категории учащихся в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям в организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.6.3. Прием во 2-9 классы:

- во 2-9 классы принимаются дети по заявлению родителей (законных представителей) в связи с переездом на новое место жительства, в связи с переходом из другой организации при наличии свободных мест в учреждении. В возрасте с 14 лет учитывается мнение учащегося при выборе общеобразовательного учреждения;

- копия свидетельства о рождении;
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) заверенная печатью общеобразовательного учреждения;
- личное дело учащегося с годовыми отметками, заверенное печатью общеобразовательного учреждения;
- согласие на обработку персональных данных заявителей и их ребенка.

2.6.4. Прием в 10-11 классы:

- заявление родителей (законных представителей) — для несовершеннолетних при поступлении в общеобразовательные учреждения;
- копия свидетельства о рождении;
- документ об основном общем образовании;
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) для зачисления в 11 класс;
- согласие на обработку персональных данных заявителей и их ребенка.

2.6.5. Порядок комплектования классов профильного обучения устанавливается образовательным учреждением самостоятельно. Условия приема в профильные классы устанавливаются с учетом соблюдения прав граждан в области образования и обеспечивают зачисление обучающихся, наиболее подготовленных к освоению программ повышенного уровня.

2.6.6. Прием или перевод граждан в специальные (коррекционные) учреждения I-VIII вида, специальные (коррекционные) классы, осуществляются на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии:

- заключения областной межведомственной медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих рекомендации для обучения по программам I-VI видов);
- заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих рекомендации для обучения по программам VII и VIII видов).

2.6.7. Прием или перевод граждан в классы компенсирующего обучения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии заключения психолого-медико-педагогической

комиссии.

2.6.8. Для предоставления муниципальной услуги гражданам, обучающимся на дому по медицинским показаниям, в учреждение представляется:

- заявление о переводе на режим обучения на дому, если ребенок уже обучался в общеобразовательном учреждении;
- справка из лечебного учреждения о необходимости организации индивидуального обучения на дому в связи с наличием заболевания.

Для получения общего образования на дому для вновь поступающих (переводящихся) в учреждение граждан действует установленный порядок приема в учреждение с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подпунктом.

2.6.9. Перевод и прием несовершеннолетних обучающихся, не имеющих основного общего образования, в вечернюю (сменную) общеобразовательную школу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося, с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.6.10. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.6.11. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.7. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

2.8. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.9. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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;
- перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям данного Регламента;
- непредставление заявителем исчерпывающего перечня необходимых документов в соответствии с настоящим Регламентом;
- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение услуги;
- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, в сфере деятельности которых относится исполнение услуги;
- противопоказания по состоянию здоровья при приеме в 1 класс ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;
- отсутствие свободных мест в Учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся, воспитанников, установленной для образовательного учреждения).

В случае отсутствия в учреждении свободных мест по заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть зачислен в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень необходимых и обязательных услуг отсутствует.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

Порядок, размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении к специалисту максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут (время зависит от числа граждан в очереди). При ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Продолжительность приема одного заявителя на консультации составляет 15 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

Заявление о приеме в общеобразовательное учреждение регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме в общеобразовательное учреждение в день обращения.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru;
- подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi31.ru;
- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с

информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

Места информирования, ожидания, приема заявителей оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, стульями и столами.

Здания (строения), в которых расположено учреждение, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги: наименование, место нахождения, режим работы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков выдачи результата при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность Заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Новооскольского района в сети Интернет;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

2.16. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами.

Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

В случае, когда Заявителю нужен ответ в письменной форме, Заявитель взаимодействует с должностным лицом 2 раза: при подаче заявления и при получении результата. Продолжительность взаимодействий Заявителя с должностным лицом не превышает 15 минут.

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

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация обращения;
- проверка представленных заявителем документов, подготовка приказа о зачислении;
- зачисление в общеобразовательное учреждение.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом; осуществляются в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень административных процедур приведен в блок – схеме (приложение №1 к административному регламенту).

3.3. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- зачисление в общеобразовательное учреждение.

3.4. Описание процедуры (Прием документов).

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления (Приложение № 2) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для оформления приема детей в муниципальное общеобразовательное учреждение. Заявление может быть представлено Заявителем лично, направлено почтовым отправлением или электронной почтой.

Для детей, не зарегистрированных 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.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя с заявлением либо при поступлении заявления по почте.

Интересующая заявителя информация готовится специалистами управления образования, представителями администрации школ.

Подготовленная информация сообщается (письменно, устно, по электронной почте через сайт школы) заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

3.5. Критерии принятия решения:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- непредставление заявителем исчерпывающего перечня необходимых документов в соответствии с настоящим Регламентом;
- прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

3.6. Результат выполнения административной процедуры:

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.7. Способ фиксации.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

3.8. Описание процедуры (Зачисление в общеобразовательное учреждение).

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

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

Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 рабочих дней.

3.9. Критерии принятия решения.

Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

3.10. Результат выполнения административной процедуры.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.11. Способ фиксации.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем управления образования, руководителями муниципальных образовательных организаций.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы один раз в год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проведения проверок оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги. Администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги. Полученные оценки качества выполнения административной процедуры обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке.

Жалоба заявителя по обжалованию действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) должностных лиц, подаются непосредственным руководителям тех лиц, действия (бездействие) которых обжалуются. Запрещается направлять жалобы для рассмотрения и (или) ответа должностным лицам, действия которых обжалуются.

По результатам рассмотрения обращения руководителем принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе в удовлетворении.

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования заявителем отказа в приеме документов.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

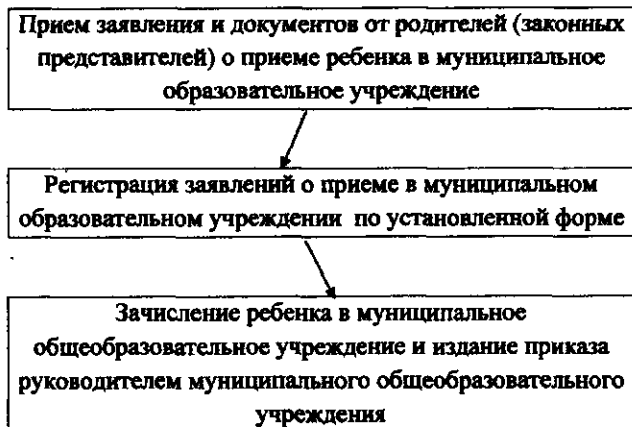
5.2. Судебное обжалование:

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Зачисление в муниципальное
образовательное учреждение»
(в новой редакции)

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения действий при предоставлении
образовательными учреждениями Волоконовского района услуги
«Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»
в новой редакции



Приложение № 2
к административному регламенту
«Зачисление в муниципальное
образовательное учреждение»
(в новой редакции)

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальное образовательное учреждение**

Директору
муниципального бюджетного
образовательного учреждения _____
(наименование учреждения)

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

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место регистрации:

Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
*Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов школы № _____.

Изучал (а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации, образовательными программами и режимом работы образовательного учреждения _____

_____ ознакомлен (а).
(наименование учреждения)

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

-обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

-обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы _____

(да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____

(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____

(да/нет)

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе

(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.
ФИО

контактный телефон

дата

подпись