



адм-е

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
САПОЖКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» января 2020 года

№ 30

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В целях приведения нормативно-правовых актов администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, Уставом муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Отделу образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области (Сорокин В.В.) организовать работу в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области Т.Н.Огольцову

И.О. главы администрации
муниципального образования –
Сапожковский муниципальный район
Рязанской области




В.П. Салин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения и находящиеся в ведении Отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Сапожковской муниципальный район Рязанской области (далее - образовательные учреждения).

Круг заявителей

1.2. При зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не получивших начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих право на получение образования по программам соответствующего уровня, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование осуществляется:

1) отделом образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Сапожковской муниципальный район Рязанской области (далее – ОО и МП):

- по адресу: 391940, Рязанская область, Сапожковский район, р.п. Сапожок ул. Советская, д.14;

график приема специалистов ОО и МП, ответственных за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 11.00 часов, пятница с 14.00 до 16.00 часов;

- по телефону 8 (49152) 2-11-69 (специалисты ОО и МП), 8 (49152) 2-14-31 (секретарь);

- адрес электронной почты: sap-uomp@mail.ru;

- адрес официального сайта в сети Интернет: <https://oompsapozhok.ucoz.ru/>;

2) муниципальными образовательными учреждениями:

общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - МОУ).

Сведения о местонахождении образовательных учреждений, адреса официальных сайтов в сети Интернет, телефоны указаны в Приложении № 1 к Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения;

1.4. Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах в сети Интернет и средствах массовой информации (в том числе электронных):

- копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся;

- Регламент;

- постановление Администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области о закреплении МОУ за конкретной территорией;

- тексты правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.5. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в МОУ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения МОУ и официальных сайтах в сети Интернет в следующие сроки:

1) постановление Администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области о закреплении МОУ за конкретной территорией - не позднее 1 февраля текущего года;

2) правила приема граждан в МОУ - не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем МОУ;

3) сведения о количестве мест в первых классах МОУ - не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области о закреплении МОУ за конкретной территорией;

4) сведения о наличии свободных мест в МОУ для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории, - ежегодно не позднее 1 июля;

5) сведения о количестве мест в МОУ и сроках проведения индивидуального отбора учащихся в 5-11 классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения, процедуре проведения индивидуального отбора (при принятии решения МОУ) - не позднее 3-х рабочих дней с момента издания приказа о проведении индивидуального отбора;

6) примерная форма заявления - не позднее 1 февраля текущего года.

1.6. При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

Органы, предоставляющие муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ, находящимися в ведении ОО и МП.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление в образовательное учреждение;

- отказ в зачислении в образовательное учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.17 Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Прием заявлений о зачислении в первые классы МОУ:

1) для лиц, проживающих на закрепленной за МОУ территории, - с 1 февраля по 30 июня текущего года;

2) для лиц, не проживающих на закрепленной за МОУ территории, - с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

2.5. МОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в 1-11 (12)-е классы МОУ производится в течение учебного года в соответствии с графиком работы МОУ.

2.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление:

МОУ - в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления;

2.7. Зачисление в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ:

1) в МОУ - в течение 7 рабочих дней после приема документов (начиная со дня, следующего за днем регистрации заявления);

2.8. При наличии оснований для отказа в зачислении в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление:

МОУ - в течение 7 рабочих дней после приема документов (начиная со дня, следующего за днем регистрации заявления);

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

Перечень документов, необходимых в соответствии законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

2.11. При обращении в МОУ заявитель предъявляет:

1) для зачисления гражданина в МОУ:

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, в котором родитель (законный представитель) указывает следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 2 к Регламенту) либо личное заявление совершеннолетнего гражданина;

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 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 (в случае зачисления в 1 класс ребенка, проживающего на закрепленной за МОУ территории);

- разрешение Администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области о приеме ребенка в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребенком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года);

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования);

2.12. 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.

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

2.13. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.14. Копии документов, предъявляемых при приеме в МОУ, хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.15. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также совершения действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210).

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. При обращении заявителя в МОУ основания для отказа в приеме документов:

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений;

2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении в образовательное учреждение ребенка в возрасте до 18 лет;

3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (примерная форма заявления приведена в Приложении № 2 к

Регламенту);

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

5) невозможность прочтения текста заявления или его части;

6) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

7) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

8) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.11., 2.12. Регламента;

9) возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения Администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области (при зачислении в первый класс).

Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

1) МОУ - отсутствие свободных мест;

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

2.21. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги, информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) места информирования заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме); стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов;

3) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы;

4) обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- 3) количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.23. В процессе предоставления муниципальной услуги ОО и МП, МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации и Регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления для зачисления гражданина в образовательное учреждение;
- принятие решения о зачислении гражданина в образовательное учреждение.

3.3. Основание для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение:

- 1) обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением о зачислении в образовательное учреждение и представлением документов, необходимых для зачисления;

3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо МОУ.

3.5. При обращении по приему и регистрации заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение осуществляются следующие административные действия:

- 1) заявитель обращается в МОУ лично, оформляет личное заявление по форме, указанной в Приложении № 2 к Регламенту, представляет необходимые для получения муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 2.11., 2.12. Регламента;

- 2) при приеме документов должностное лицо МОУ проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

- 3) в случае наличия оснований для отказа заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов (Приложение №4 к Регламенту) способом, указанным заявителем при обращении в МОУ;

- 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо МОУ осуществляет:

- регистрацию заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение в Журнале (реестре) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение, указав дату и время регистрации заявления (Приложение № 6 к Регламенту);

- выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации, перечне представленных документов и способе информирования заявителя о принятом решении. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью учреждения;

3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале (реестре) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение с указанием даты и времени регистрации заявления (отказа в приеме заявления).

3.7. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в МОУ является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в образовательное учреждение в Журнале (реестре) приема заявлений о зачислении в

образовательное учреждение.

3.8. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 1) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в образовательное учреждение;
- 2) зачисление в образовательное учреждение.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо образовательного учреждения.

3.9. Решение о зачислении в МОУ принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в Журнале (реестре) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение.

При приеме на свободные места, в том числе детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Организация индивидуального отбора при приеме в МОУ для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

Руководитель МОУ имеет право отказать заявителю в зачислении в МОУ только по основаниям, предусмотренным пунктом 2.17 Регламента. В этом случае должностное лицо МОУ направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней (Приложение №5 к Регламенту) способом, указанным заявителем при обращении в МОУ.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в МОУ, в связи с отсутствием свободных мест, заявитель, для решения вопроса о зачислении в другое образовательное учреждение, обращается в ОО и МП.

3.10. Зачисление в МОУ оформляется приказом директора МОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов (начиная со дня, следующего за днем регистрации заявления) и размещается на информационном стенде МОУ в день его издания.

3.11. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в образовательное учреждение или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.13. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОУ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

- плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);

- внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

4.2. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в образовательных учреждениях осуществляется ОО и МП, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положениями об отделах, нормативными

правовыми актами органов местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений.

4.3. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пункте 4.2 Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Сотрудники МОУ, специалисты ОО и МП, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам, указанным в Регламенте и Приложении № 1 к нему, в соответствии с режимом работы ОО и МП, МОУ;
- в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы ОО и МП, МОУ;
- в порядке письменного обращения в Администрацию муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- с информационных стендов, расположенных в МОУ.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного или письменного обращения.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 3 Регламента и Приложении № 1 к нему, а также в порядке письменного обращения в Администрацию муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

5.9. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Рязанской области, в органы местного самоуправления, о чем сообщается заявителю.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе заявителю:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органами, предоставляющими муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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.

5.14. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и при рассмотрении жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Муниципальные общеобразовательные учреждения

№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
Ленинский район					
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сапожковская средняя школа имени Героя России Тучина Алексея Ивановича Сапожковского муниципального района Рязанской области»	8 (49152) 2-12-46	Рязанская область, Сапожковский муниципальный район, р. п. Сапожок, ул. Свободы, д.13	shkola1.info@bk.ru	http://www.shkola1.info/
2.	Филиал в с. Канино муниципального общеобразовательного учреждения «Сапожковская средняя школа имени Героя России Тучина Алексея Ивановича Сапожковского муниципального района Рязанской области»	8 (49152) 2-41-46	Рязанская область, Сапожковский район, село Канино	kanino7@mail.ru	http://www.shkola1.info/
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Морозово - Борковская средняя школа Сапожковского муниципального района Рязанской области»	8 (49152) 2-51-14	Рязанская область, Сапожковский район, село Морозово-Борки	school-borki@mail.ru	http://school-m-borki.narod.ru/

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Примерная форма

Решение руководителя

Директору

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

«__» _____ 20__

(подпись)

от _____

(Ф.И.О.)

(вид документа)

серия _____ № _____ кем и когда выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)

ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка: " __ " _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____

3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт - по достижении 14-летнего возраста):

серия _____ № _____, выдано _____ «__» _____ 20__ г.

4. Адрес регистрации ребенка: _____

5. Адрес проживания ребенка: _____

6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Адрес места жительства: _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Адрес места жительства: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил(а).

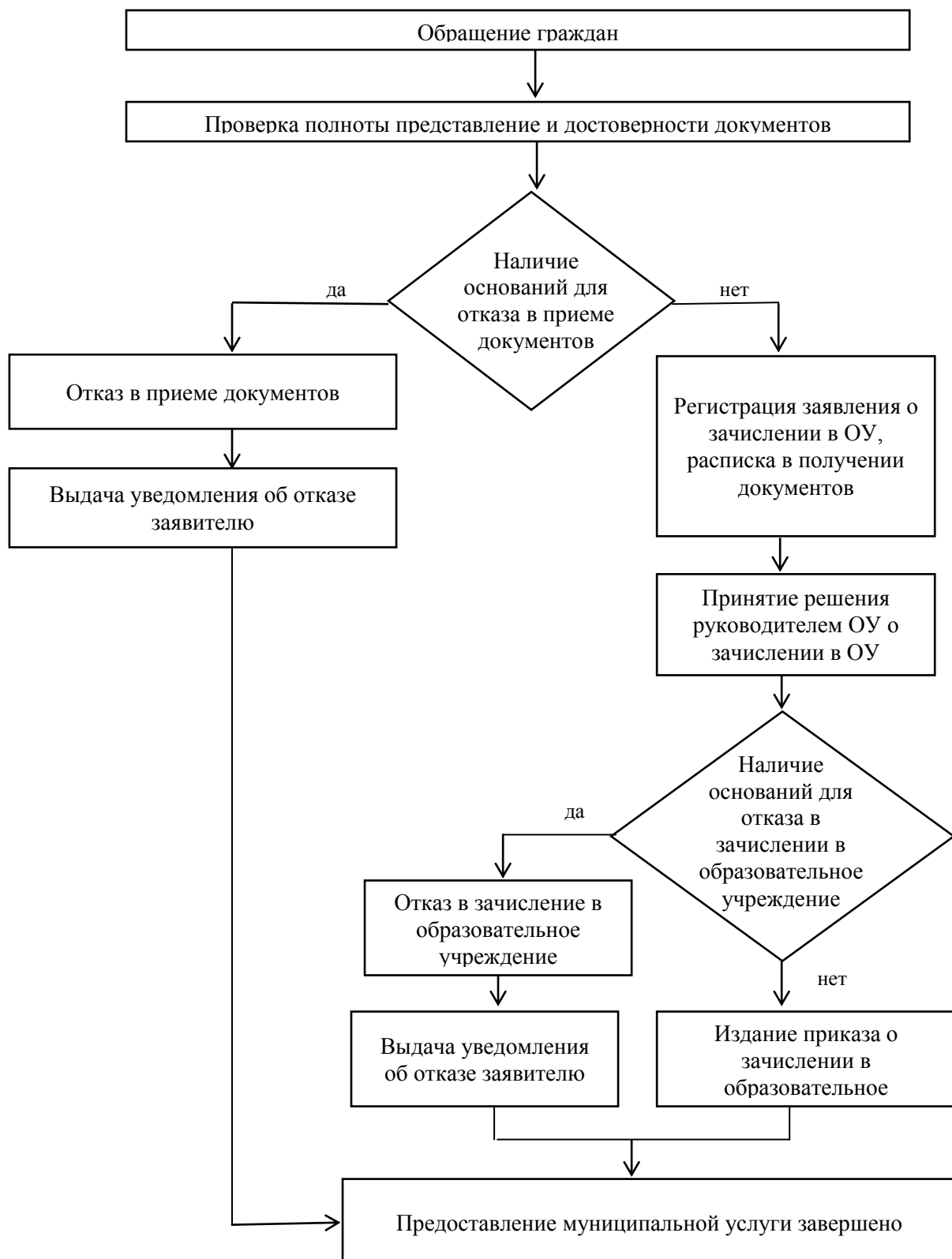
(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Примечание: примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде или на официальном сайте

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

Часть 1. Личное обращение заявителя с заявлением в учреждение



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

**Уведомление
об отказе в приеме документов
для зачисления в образовательное учреждение**

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
_____ и на основании _____
_____ в приеме документов для зачисления Вашего ребенка
_____ в _____ класс МОУ № _____ (Ф.И.О. ребенка)
_____ отказано.

(Ф.И.О. директора ОУ)

(подпись директора ОУ)

_____ М.П.
(дата выдачи уведомления)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

**Уведомление
об отказе в зачислении в образовательное учреждение**

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
_____ и на основании _____
_____ в зачислении Вашего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
в _____ класс МОУ № _____ отказано.

(Ф.И.О. директора ОУ)

(подпись директора ОУ)

_____ М.П.
(дата выдачи уведомления)

