

ПРИКАЗ

18.02.2014

№ 166

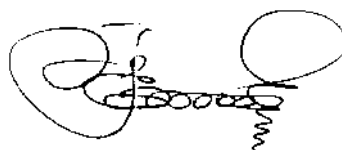
г. Черногогорск

***Об утверждении примерного Регламента
о предоставлении услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями
«Зачисление в общеобразовательную организацию»***

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года №729-р, Постановлением администрации г.Черногогорска от 27.05.2011 № 1644-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», решением Совета депутатов города Черногогорска от 19.09.2013 г. №195 «Об утверждении Положения о городском управлении образованием администрации города Черногогорска», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг в области образования, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерный Регламент о предоставлении услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями «Зачисление в общеобразовательную организацию» (Приложение).
2. Довести данный примерный Регламент до сведения руководителей общеобразовательных организаций.
3. Приказы ГУО администрации г.Черногогорска от 19.01.2012 г. №1124 «Об утверждении примерного Положения о предоставлении услуги, предоставляемой муниципальными образовательными учреждениями начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования «Зачисление в образовательное учреждение»; от 11.04.2013 г. №408 «О внесении изменений в приказ ГУО от 19.01.2012 г. №1124 «Об утверждении примерного Положения о предоставлении услуги, предоставляемой муниципальными образовательными учреждениями начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования «Зачисление в образовательное учреждение» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя городского управления образованием администрации города Черногогорска И.В. Тимченко.

Руководитель ГУО



Е.Г.Чернышева

Примерный регламент
о предоставлении услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

I. Общие положения

1.1. Настоящий примерный регламент (далее – Регламент) о предоставлении услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями «Зачисление в общеобразовательную организацию» разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации г.Черногорска от 27.05.2011 № 1644-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», решением Совета депутатов города Черногорска от 19.09.2013 №195 «Об утверждении Положения о городском управлении образованием администрации города Черногорска», в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями, создания комфортных условий для её получения.

Регламент регулирует деятельность общеобразовательных организаций города Черногорска по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при оказании услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Регламент размещается на официальном сайте городского управления образованием администрации города Черногорска (далее – ГУО): guo-chernogorsk.ru.

1.4. Получателями услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями, являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявители).

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями: зачисление в общеобразовательную организацию (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: общеобразовательные организации города Черногорска (далее – ОО);

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в ОО и предоставление информации Заявителю о зачислении ребенка;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги с информированием Заявителя о порядке и сроках обжалования отказа, подписанный руководителем ОО

2.4.Срок предоставления услуги:

Услуга предоставляется круглогодично.

2.5.Правовые основания для предоставления услуги:

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Конвенцией о правах ребенка от 02.09.1990;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 об утверждении САНПИН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ 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 МО и Н РФ от 15.02.2012 №107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (в редакции Приказа Минобрнауки России от 04.07.2012 №521);

- Постановлением Администрации города Черногорска от 22.11.2013 №3254-П «Об утверждении Положения о ведении учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, и форм получения образования, закрепления образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документы):

При обращении в ОО, Заявитель выбирает очную, заочную, форму предоставления услуги или в электронном виде.

При выборе очной формы предоставления услуги Заявитель обращается лично и предоставляет необходимые документы в оригинале.

При выборе заочной формы предоставления услуги документы предоставляются по почте или с курьером, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения в соответствии с таблицей 1.

Для получения услуги в электронном виде, Заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо Информационно-образовательном портале Республики Хакасия «Электронное образование» www.edu.r-19.ru

Таблица 1

**Заочная форма предоставления документов
(Заявитель должен представить документы самостоятельно)**

№	Наименование документа	Бумажный вид	Бумаго-электронный вид
<i>Приём в первый класс</i>			
1.	Заявление на имя руководителя ОО о приеме ребенка в соответствующий класс по установленной форме (Приложение 2)	оригинал	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде

2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина в российской Федерации на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык	оригинал	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
3	Свидетельство о рождении либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося)	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории (для приема ребенка в 1 класс в период с 01 марта до 31 июля текущего года)	оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
При приёме в первый класс в течение учебного года Заявители дополнительно представляют			
1	Личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее	оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
При приёме во второй и последующие классы Заявители дополнительно представляют			
1.	Личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее	оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
2.	На ступени среднего общего образования представляется документ государственного образца об основном общем образовании	оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа

Родители (законные представители) детей имеют право предоставить по собственной инициативе другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

Прием детей в 1 класс ОО осуществляется при условии достижения ими возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей ГУО вправе разрешить приём детей в ОО на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Прием детей в 1 класс осуществляется в два этапа: 1 этап – начинается 01 марта и завершается не позднее 31 июля - для детей, зарегистрированных территории, за которой закреплена ОО; 2 этап – начинается с 01 августа до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября – для детей, не зарегистрированных на территории, за которой закреплена ОО.

Очная форма предоставления документов

Для зачисления ребенка в 1 класс ОО Заявители должны предоставить самостоятельно при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, заявление по установленной форме (Приложение 2) на имя руководителя ОО о приеме их ребенка в 1 первый класс, к которому прилагают следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность прав ребёнка);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закрепленной территории (для приема ребенка в 1 класс в период с 01 марта до 31 июля текущего года);

Для зачисления в первый класс в течение учебного года Заявители дополнительно представляют:

- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее.

Для зачисления ребенка во второй и последующие классы Заявители дополнительно представляют следующие документы:

- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее;
- на ступени среднего общего образования представляется документ государственного образца об основном общем образовании;

Заявитель обязан предъявить оригинал свидетельства о рождении ребенка, документ, удостоверяющий личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Заявители дети, которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства и не зарегистрированные на закреплённой 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.

Иностранцы 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 ОО на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей вправе предоставить по собственному усмотрению другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью), дату подачи заявления и номер контактного телефона.

В документах не должно быть помарок, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученные посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, можно получить у должностного лица ОО, а также на официальном сайте ОО.

Запрещается требовать от Заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона, от 27.07.2010 №2010-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие необходимых документов среди документов, представленных Заявителем;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных Заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в Республики Хакасия.

В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением услуги.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие свободных мест (свободными считаются места в классах, где обучаются менее 25 человек), за исключением случаев предусмотренных нормативными документами РФ, РХ.

В случае отсутствия мест в ОО родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в ГУО;

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Для Заявителей предоставление услуги является бесплатной.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение одного дня.

2.12. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационному стенду с образцами ее заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Прием документов от Заявителей и их регистрация осуществляется в здании ОО. Центральный вход в здание ОО оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеет информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию: наименование ОО, местонахождение, режим работы.

Помещения, в которых предоставляется услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности должностных лиц, исполняющих предоставление услуги.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителя, оборудованные для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек.

Места, в которых происходит ожидание и предоставление услуги, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, справочные телефоны экстренной помощи.

Для ознакомления Заявителей с информационными материалами по предоставлению услуги оборудуются информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение ОО. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды рекомендуется оформить карманами формата А-4 для размещения информационных листков, текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, ярким цветом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в ОО размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг;
- правила приема в ОО;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;

- блок – схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 3);
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- Регламент;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты ОО, официальный сайт ОО;
- интернет-сайт Портала государственных услуг Республики Хакасия;

При изменении условий и порядка предоставления услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты ОО размещается на официальном сайте ГУО: guo-chernogorsk.ru.

2.13. Показатели доступности и качества услуг:

Показателями доступности и качества услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- исполнение в срок и в полном объеме запрашиваемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- информированность граждан о предоставлении услуги.

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

Обеспечение возможности получения гражданами информации, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронной форме

Обеспечение возможности для граждан в целях получения услуги предоставлять документы и материалы в электронной форме с использованием портала.

Обеспечение возможности получения гражданами подтверждения факта поступления обращений в электронной форме.

Требования предоставления услуги в многофункциональных центрах не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Приём детей в ОО осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

3.2. Допускается организация индивидуального отбора при приёме либо переводе в ОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения.

3.2.1. Индивидуальный отбор обучающихся при приёме либо переводе в ОО осуществляется:

1) для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов – ОО по результатам промежуточной и (или) итоговой аттестации из числа обучающихся, имеющих оценки «отлично» и «хорошо» по соответствующим предметам;

2) для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов – ОО по результатам промежуточной и (или) итоговой аттестации, результатам государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования из числа обучающихся, имеющих оценки «отлично» и «хорошо» по соответствующим предметам;

3.2.2. Индивидуальный отбор обучающихся для профильного обучения при приёме либо переводе в ОО для получения среднего общего образования осуществляется ОО:

1) в 10 класс по результатам государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования по профильным предметам из числа обучающихся, имеющих оценки «отлично» и «хорошо» по соответствующим предметам;

2) в течение учебного года в 10 класс по результатам государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования по профильным предметам и текущей аттестации из числа обучающихся, имеющих оценки «отлично» и «хорошо» по соответствующим предметам

3) в 11 класс по результатам государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования, промежуточной и (или) итоговой аттестации из числа обучающихся, имеющих оценки «отлично» и «хорошо» по соответствующим предметам.

Лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации, принимаются в ОО наравне с гражданами Российской Федерации.

Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи, имеют право на устройство детей в ОО наравне с гражданами Российской Федерации. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется 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.

При отсутствии документов, подтверждающих уровень образования гражданина (в случае утраты документов, обучения за рубежом и др.) ОО определяет уровень освоения общеобразовательных программ с помощью промежуточной аттестации, порядок её проведения устанавливает ОО.

3.3. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подача Заявителем в ОО заявления с прилагаемым комплектом документов;
- ознакомление Заявителя с уставом ОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- при организации индивидуального отбора при приёме, установленного пунктом

3.4. Регламента, поступающему предоставляется также информация о проводимом отборе и итогах его проведения.

- зачисление обучающегося в ОО приказом руководителя или мотивированный отказ в предоставлении услуги с информированием Заявителя о порядке и сроках обжалования отказа, подписанный руководителем ОО.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показаны в блок – схеме (Приложение 3).

3.5. Прием и регистрация заявления и документов от Заявителя.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления услуги является личное обращение Заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- на втором экземпляре обращения ставит подпись и дату приема документов от Заявителя при личном обращении;
- регистрирует документы;
- направляет документы на визу руководителя ОО.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении Заявителя подпись о принятии документов;
- при направлении документов по почте – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем ОО заявления Заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является руководитель ОО.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, проверяет:

- наличие документов, предусмотренных п.2.6 раздела II Регламента;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении, установленным требованиям Приложения 2 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание приказа о зачислении ребёнка руководителем ОО.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных п.2.8 раздела II Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения административных действий, указанных в п.3.6. составляет не более трех дней.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании ОО, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента услуги, предоставляемой ОО

4.1. Контроль полноты и качества исполнения услуги осуществляется руководителем ОО и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем ОО. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами ОО требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, либо по требованию органов местного самоуправления, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, а также решению суда или по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Для проверки полноты и качества исполнения Регламента формируется рабочая группа, в состав которой входят работники ОО. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.5. Должностные лица ОО, ответственные за предоставление услуги несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОО, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц при исполнении услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами ОО в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения в ОО.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОО.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт ОО, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) ОО, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) при предоставлении услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации обращения Заявителя;
- б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;

е) затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;

ж) отказ ОО, его должностного лица в исправлении в течение пяти рабочих дней на основании заявления Заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) Наименование ОО, предоставляющего услугу, должностного лица ОО, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) должностного лица ОО, предоставляющего услугу;

4) Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОО, предоставляющей услугу, должностного лица ОО, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в ОО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОО, предоставляющей услугу, должностного лица ОО, предоставляющего услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы ОО, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОО, предоставляющей услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы ОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее

пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица в ОО руководителю ОО.

5.6. При обжаловании решения руководителя ОО жалоба подаётся руководителю ГУО, обеспечивающему координацию и контроль деятельности ОО в соответствии с распределением обязанностей между руководителем ГУО и его заместителем.

ОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления услуги.

5.7. 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.

**Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в общеобразовательную организацию**

Директору МБОУ

_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя)

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

в _____ класс МБОУ _____.

Форма обучения _____ (очная, очно-заочная, заочная)

Окончил (а) _____ класс
школы _____
(наименование и место расположения школы)

Изучал (а) _____ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

С Уставом _____, лицензией на осуществление
(наименование общеобразовательной организации)
образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
предоставления услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию г. Черногорска»

