

Российская Федерация
Кемеровская область
Беловский муниципальный район
администрация Беловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 февраля 2018 г. № 80

с.Вишневка
Беловский район

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Беловского муниципального района от 30.08.2017 № 226 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном районе»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации» согласно Приложению к постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Беловского муниципального района от 13.12.2017 № 365 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации».

3. Начальнику отдела информационных технологий А.Е. Кетову обеспечить опубликование настоящего постановления путем размещения на официальном сайте администрации Беловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Заварыкина А.Б.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования

Глава района

В.А. Астафьев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (далее – заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы образовательных организациях Беловского муниципального района (далее – Образовательные организации) приведены в Приложении 1 к регламенту.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в:

Муниципальном казенном учреждении «Управление образования Беловского муниципального района» (далее – Управление образования) расположенного по адресу: 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, 10.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 до 17:00.

выходной: суббота-воскресенье.

обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00.

1.3.2. Справочные телефоны, по которым может быть получена информация о местах нахождения и графиках работы Управления образования:

1) по справочному телефону: 8(384-52)2-81-73.

1.3.3. Адреса официальных сайтов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) Официальный сайт муниципального казенного учреждения «Управления образования Беловского муниципального района»: uobr.usoz.ru;

Электронная почта:

1) МКУ «Управление образования Беловского муниципального района»: uoabr42@mail.ru;

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

1) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

3) во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

4) специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

5) в случае если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

6) в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

7) ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается начальником Управления образования или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, указанных в заявлении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной информации, в том числе на стендах в местах предоставле-

ния муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах исполнительно-распорядительных, исполнительных органов местного самоуправления Беловского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.1. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется специалистами, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.4.

1.3.5.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- 1) текст административного регламента;
- 2) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования и образовательных организаций Беловского муниципального района;
- 3) образец заполнения формы запроса;
- 4) другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательные организации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями Беловского муниципального района. Управление образования – осуществляет контроль за выполнением административных процедур.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги, включенной в перечень услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, утвержденной нормативным правовым актом администрации Беловского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ о зачислении или о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую;
- 2) мотивированный отказ о зачислении или о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Зачисление в образовательную организацию

оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.2. Заявители, являющиеся инвалидами, представляют документы для получения муниципальной услуги, а также получают результат предоставления муниципальной услуги во внеочередном порядке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);

3) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», N 126, 03.06.1997);

4) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, N 30, ст. 3032);

5) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

8) Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

9) Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», N 83, 11.04.2014);

10) Приказ Минобрнауки России 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» (Зарегистриро-

вано в Минюсте России 08.05.2014 № 32215) («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

11) Приказ Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

12) Уставы образовательных организаций.

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

1) заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно Приложению 3 к регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность одного из заявителей;

3) свидетельство о рождении ребенка, или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) 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 месту пребывания на закрепленной территории;

5) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если заявители являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.6.1. Прием граждан в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению, указанному в Приложении 3 к регламенту, заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.2. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении заявителями указываются следующие

сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителей;

г) адрес места жительства ребенка;

е) адрес места жительства заявителей;

д) контактные телефоны заявителей.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательной организации в сети общего пользования.

2.6.3. Для приема в образовательную организацию:

1) заявители, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

2) заявители, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

3) заявители, являющиеся 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.

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

2.6.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.6. В случае обращения заявителя в образовательную организацию для перевода ребенка из одной образовательной организации в другую предъявляются следующие документы:

В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;
в) класс и профиль обучения (при наличии);
г) наименование принимающей образовательной организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

Заявитель (законный представитель) вправе самостоятельно по собственной инициативе представить указанные документы.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

1) не предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность; документа подтверждающего полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;

3) предоставление заявителем неполного пакета документов;

4) несоответствие представленного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом;

5) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;

6) отказ заявителя от подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в случаях, когда действующим законодательством предусмотрена обязательность подачи такого заявления для предоставления муниципальной услуги.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление

муниципальной услуги.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьи 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в образовательной организации заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращается непосредственно в Управление образования.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При зачислении в образовательные организации необходимо взять справку с места жительства в администрации сельского поселения.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям:

1) помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, столами и стульями;

2) помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.14.2. Требования к информационным стендам:

1) стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.14.3. Обеспечение доступности для инвалидов:

В соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», для граждан, которые являются инвалидами, в образовательных организациях имеются условия для получения муниципальных услуг:

1) возможность беспрепятственного входа в образовательные организации;

2) возможность самостоятельного передвижения по помещению образовательных организациях в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления образования и образовательных организаций предоставляющих услугу;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с помощью работников образовательных организациях;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещению образовательной организации;

5) содействие инвалиду при входе в образовательных организациях и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге;

7) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах

предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

8) оказание работниками образовательных организаций иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени образовательной организации.

2.14.5. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги).

2.14.5.1. Заявитель имеет право:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) обращаться с жалобой на принятое по заявлению о регистрации решение или на действия (бездействие) ответственных за предоставление муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке.

2.14.5.2. Основным количественным показателем доступности муниципальной услуги является доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением сроков регистрации от общего количества принятых заявлений.

Основным качественным показателем является:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге;

2) возможность выбора способа получения информации);

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.5.3. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги – 1.

2.14.5.4. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут с момента обращения.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги зачисление в образовательные организации включает следующий перечень административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- 2) рассмотрение заявления о зачисление ребенка в образовательную организацию;
- 3) информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 4) прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую;
- 5) рассмотрение заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую;
- 6) осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую;
- 7) зачисление ребенка в образовательную организацию.

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, является руководитель образовательной организации (далее – руководитель).

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации представлена в Приложении 2.

3.2. Прием, регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о зачислении ребенка в образовательную организацию, в том числе в электронном виде.

3.2.2. Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо образовательной организации, назначенное приказом руководителя (далее – должностное лицо).

3.2.3. При личном обращении в образовательную организацию заявитель составляет заявление с участием должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов или самостоятельно по форме согласно Приложению 3 к регламенту в письменном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в образовательной организации, либо загруженный на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

При личном обращении заявитель должен предъявить действующий паспорт РФ или иной документ, удостоверяющий личность, а также один из пакетов документов указанных в п. 2.6. настоящего регламента. Должностное лицо при личном обращении принимает документы, предоставленными родителями (законными представителями) детей, которые регистрируются в журнале приема заявлений.

3.2.4. При направлении по почте заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию заявитель заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При направлении заявления по почте заявитель самостоятельно формирует пакет документов: оформляет заявление на бумажном носителе и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе с предъявлением оригиналов документа необходимых для зачисления в образовательную организацию дополнительно к личному заявлению. Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес образовательной организации.

3.2.5. При направлении в электронной форме заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию заявитель заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления. При направлении в электронной форме заявления заявитель самостоятельно формирует пакет документов: оформляет заявление, прикладывает копии необходимых документов (в отсканированном виде). Дополнительно предъявляют оригиналы документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию дополнительно к личному заявлению.

3.2.6. При подачи заявления для зачисления ребенка в первый класс через форму заявления на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» заявитель:

- 1) подтверждает согласие на обработку персональных данных;

2) подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронной форме;

3) переходит по ссылке на экранную форму заявления;

4) заполняет форму электронного заявления;

5) подтверждает достоверность сообщенных сведений;

6) отправляет заполненное электронное заявление.

Заявление о зачислении ребенка в 1 класс, поступившее в образовательную организацию через форму заявления на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», регистрируется должностным лицом в журнале приема заявлений.

3.2.7. При направлении заявления в электронной форме заявитель обязан в течение 7 рабочих дней с момента обращения представить документы лично. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, при предъявлении оригиналов документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию.

3.2.8. При получении заявления по почте, электронной почте, в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме документов, содержащее перечень представленных документов, идентификационный номер, дату подачи документов. Уведомление направляется почтой, электронной почтой по адресам, указанным в заявлении.

При личном обращении в образовательную организацию специалист, ответственный за регистрацию документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, заверенную печатью образовательной организации и подписью руководителя.

3.2.9. Результатом исполнения административного действия является регистрация документов, предоставленных родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений, либо отказ в регистрации.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации письменного обращения от заявителя является отсутствие причин для отказа в приеме обращения на основании п. 2.7 настоящего регламента.

3.2.10. После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю в день их регистрации.

3.2.11. Срок административной процедуры прием и регистрация заявления при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут с момента обращения.

3.2.12. Срок административной процедуры прием и регистрация заявления при направлении заявления по средствам почтового отправления или электронной форме остав-

ляет не более 1 рабочего дня с момента обращения.

3.3. Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию» является регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. После регистрации заявления, в течение 1 рабочего дня с момента обращения, должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает его на рассмотрение руководителю образовательной организации.

3.3.3. Ответственным лицом за рассмотрение заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию является руководитель образовательной организации.

3.3.4. Руководитель сверяет представленные документы с личностью заявителя, производит проверку наличия необходимых документов, подготавливает проект приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений.

3.3.5. При наличии оснований для отказа, в соответствии с п. 2.8 настоящего регламента в предоставлении муниципальной услуги, руководитель образовательной организации выносит решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.3.6. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.3.7. Срок административной процедуры в течение семи рабочих дней после приема документов.

3.4. Информирование заявителя о результате исполнения административной процедуры и направление результата предоставления услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «информирование заявителя» является проект приказа руководителя о зачислении ребенка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.4.2. Ответственность за информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги несет должностное лицо образовательной организации, назначенное приказом руководителя.

3.4.3. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

– непосредственно при личном обращении лица в образовательную организацию;

- с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка специалиста на указанный номер заявителя;

- направлением ответа на указанный электронный или почтовый адрес заявителя.

Должностное лицо публикует проект приказа на информационном стенде, на официальном сайте образовательной организации.

3.4.4. Срок административной процедуры не более 1 рабочего дня с момента обращения.

3.5. Порядок и условия осуществления перевода обучающегося 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.

3.5.1. Порядок и условия 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, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, возможен в следующих случаях:

1) по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

2) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

3) в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

3.5.2. Перевод совершеннолетних обучающихся осуществляется с их письменного согласия, а также несовер-

шеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.5.3. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

- 1) осуществляют выбор принимающей организации;
- 2) обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;

- 3) при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- 4) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.5.4. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- б) дата рождения;

- в) класс и профиль обучения (при наличии);

- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

3.5.5. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.5.6. Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- 1) личное дело обучающегося;

- 2) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной

организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

3.5.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.5.8. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 3.5.6. настоящего регламента, с указанием даты зачисления и класса.

3.5.9. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.5.10. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод в соответствии с пунктом 3.5.11 настоящего регламента.

3.5.11. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее – учредитель) обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их письменного согласия, а также несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.5.12. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 3.5.11. настоящего регламента, на перевод в принимающую организацию.

3.5.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

1) в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

2) в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

3) в случае лишения исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе, а также приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования (далее - аккредитационные органы), решении о лишении исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе или о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

4) в случае если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у исходной организации отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течение пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;

5) в случае отказа аккредитационного органа исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей

образовательной программе истек, – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа об отказе исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

3.5.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.5.10. настоящего регламента, осуществляет выбор принимающих организаций с использованием:

1) информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием осваиваемых ими образовательных программ;

2) сведений, содержащихся в Реестре организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

3.5.15. Учредитель запрашивает выбранные им из Реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, о возможности перевода в них обучающихся.

3.5.16. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.5.17. Исходная организация доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 3.5.11. настоящего регламента, на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

3.5.18. После получения соответствующих письменных согласий лиц, указанных в пункте 3.5.11. настоящего регламента, исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации,

аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

3.5.19. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.5.20. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 3.5.11. настоящего регламента, личные дела обучающихся.

3.5.21. На основании представленных документов принимающая организация издает распорядительный акт о зачислении обучающихся в принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

3.5.22. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 3.5.11. настоящего регламента.

3.5.23. Срок административной процедуры «Порядок и условия осуществления перевода обучающегося 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» при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут с момента обращения.

3.5.24. Срок административной процедуры «Порядок и условия осуществления перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основ-

ного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» при направлении заявления по средствам почтового отправления или электронной форме оставляет не более 1 рабочего дня с момента обращения.

3.6. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую» является регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственным лицом за рассмотрение заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую является руководитель образовательной организации.

3.6.3. На основании заявления заявителей об отчислении в порядке перевода руководитель образовательной организации в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося с указанием принимающей образовательной организации, и заносит данные о заявителе в журнал входящих документов. При наличии оснований для отказа, в соответствии с п. 2.8 настоящего регламента в предоставлении муниципальной услуги, руководитель образовательной организации выносит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Исходная образовательная организация выдает заявителям следующие документы:

- 1) личное дело обучающегося;
- 2) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую образовательную организацию в связи с переводом из исходной образовательной организации не допускается.

3.6.4. Исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.7. Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление

документов, выданных исходной образовательной организацией, заявителям в принимающую образовательную организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную образовательную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителей.

3.7.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры перевод ребенка из одной образовательной организации в другую является руководитель.

3.7.3. Зачисление обучающегося в принимающую образовательную организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей образовательной организации с указанием даты зачисления и класса.

3.7.4. Принимающая образовательная организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую образовательную организацию. Выбор конкретной образовательной организации для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю руководителем при личном обращении. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую может осуществляться в течение всего учебного года при наличии в соответствующем классе свободных мест.

3.7.5. Срок административной процедуры в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 3.6.3. настоящего регламента.

3.8. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем организации решения о зачислении ребенка.

3.8.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры зачисление ребенка в образовательную организацию является руководитель.

3.8.3. Прием заявлений в первый класс образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной

территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательная организация, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.8.4. Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом руководителя. Распорядительные акты образовательной организации о приеме детей на обучение размещаются в день их издания на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте в сети «Интернет».

При зачислении ребенка в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим 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). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка).

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.8.5. Результатом административной процедуры являются зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.8.6. Срок административной процедуры не более 7 рабочих дней с момента обращения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами образовательной организации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут проводиться на основании годового плана и внеплановые (по обращению заявителя), в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, председателем которой является начальник Управления образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Руководитель образовательной организации, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, других условий, установленных настоящим регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители в ходе предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, которыми нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

5.2. Заявитель может обратиться с в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов обратившись с жалобой лично, или направив письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления образования.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению 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.

5.6. По результатам рассмотрения Управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, настоящим регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение

подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Управление образования или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Управление образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.14. 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.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации»

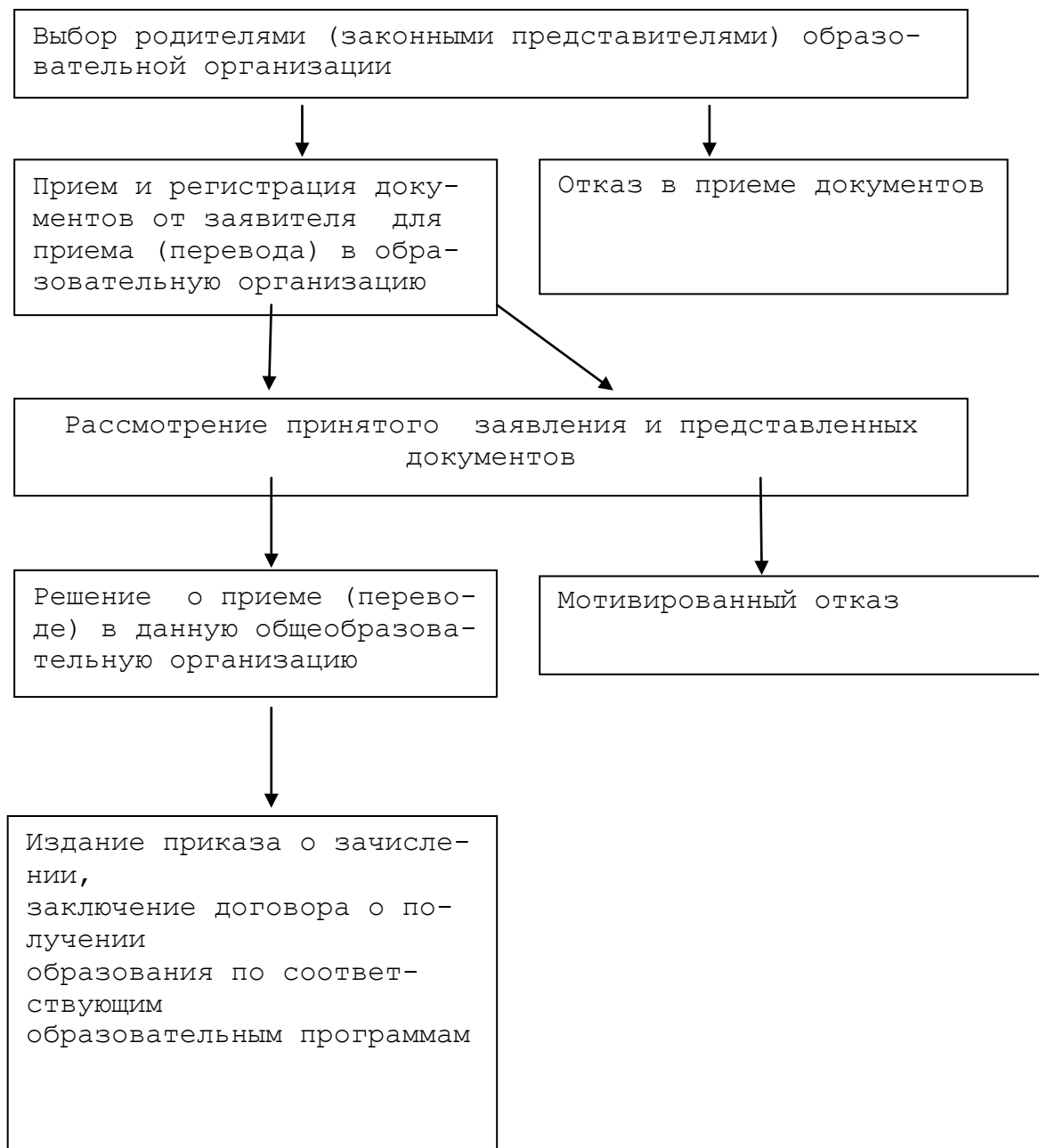
Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты образовательных организаций

	Образовательные организации	Адрес	Телефон, сайт, адрес электронной почты	ФИО руководителя
1	МБОУ «Бековская основная общеобразовательная школа»	652652, Кемеровская область, Беловский район, с. Беково, ул. Центральная, 4	8(384-52) 59-2-42, bekovo2015sch@rambler.ru http://bekovo-school.edusite.ru/	Чебелькова Галина Николаевна
2	МБОУ «Вишневская основная общеобразовательная школа»	562667, Кемеровская область, Беловский район, с. Вишневка, ул. Школьная, 9	8(384-52) 52-5-96, vichnevka@list.ru ; http://vichevkachkola.narod2.ru	Жданова Юлия Анатольевна
3	МБОУ «Евтинская основная общеобразовательная школа»	652672, Кемеровская область, Беловский район, с. Евтино, ул. Почтовая, 9	8(384-52) 51-195, Evtin2009@yandex.ru http://evtino.my1.ru/	Новоженова Любовь Юрьевна
4	МБОУ «Ивановская средняя общеобразовательная школа»	652653, Кемеровская область, Беловский район, д. Ивановка, пер. Советский-1А	8(384-52) 58-272, Ivanovka69@mail.ru http://ivanovskajash.ucoz.ru/	Бритвин Максим Александрович
5	МКОУ «Инюшинская средняя общеобразовательная школа»	652664, Кемеровская область, Беловский район, д. Инюшка, ул. Школьная, 38	8 (384-52) 50-1-39, inushkashkola2015@yandex.ru http://inushka.ucoz.com/	Мясникова Светлана Дмитриевна
6	МБОУ «Караканская	652673, Кеме-	8 (384-52) 51-536,	Ядреев Дмит-

	начальная общеобразовательная школа»	Кемеровская область, Беловский район, д. Каракан, ул. Центральная, 47	karakanskola@yandex.ru http://Karakanskola.ucoz.ru	Дмитриевич
7	МБОУ «Каралдинская начальная общеобразовательная школа»	652677, Кемеровская область, Беловский район, д. Каралда, ул. Мира, 14-а	8(384-52)51-7-24. Lklyopova@yandex.ru http://schoolkaralda.ucoz.ru/	Васильева Татьяна Викторовна
8	МБОУ «Менчерепская средняя общеобразовательная школа»	652665, Кемеровская область, Беловский район, с. Менчереп, ул. Центральная, 14	8(384-52)54-217 mbou2016@mail.ru http://mencherepschool.ucoz.ru	Клинцева Татьяна Леонидовна
9	МБОУ «Моховская средняя общеобразовательная школа»	652661, Кемеровская область, Беловский район, с. Мохово, ул. Молодежная, 20-А	8(384-52) 53-196, Mohovo1@yandex.ru http://mohovo.ucoz.ru	Пермякова Ирина Ивановна
10	МБОУ «Новобачатская средняя общеобразовательная школа»	652650, Кемеровская область, Беловский район, с. Новобачаты, ул. Советская, 21-б	8(384-52) 52-449, Nbsch1@yandex.ru http://nbsch2016.kuz-edu.ru/	Колчегошева Валентина Ильинична
11	МБОУ «Новокараканская средняя общеобразовательная школа»	652646, Кемеровская область, Беловский район, пос. Новый Каракан, ул. Содружества, 54	8(384-52) 999-54, Shkola18@inbox.ru http://novokarakan.ucoz.ru/	Киселева Мария Ивановна
12	МБОУ «Пермяковская средняя общеобразовательная школа»	652674, Кемеровская область, Беловский район, с. Пермяки, ул. Школьная, 4-А	8(384-52) 51-374 permikovskaya@mail.ru http://permyakishool.ucoz.ru/	Матыцина Антонина Ивановна
13	МБОУ «Сидоренковская средняя общеобразова-	652678, Кемеровская область,	8(384-52) 56-130 sidorenkovo.shkola	Сальвассер Людмила

	тельная школа»	Беловский район, с. Сидоренково, ул. Садовая, 1	@yandex.ru http://sidschool16.kuz-edu.ru/	Владимировна
14	МБОУ «Старобачатская средняя общеобразовательная школа»	652680, Кемеровская область, Беловский район, пос. Старобачаты, ул. Томская, 14 –«Б»	8(384-52)45-135 Starobach1@mail.ru Starobachat.kuz-edu.ru	Евдокимова Галина Владимировна
15	МБОУ «Старопестеревская средняя общеобразовательная школа»	652660, Кемеровская область, Беловский район, с. Старопестерев- во, ул. Школьная, 6	8(384-52)053-345, pestery@mail.ru http://www.pestershkola.ru	Митин Олег Витальевич
16	МБОУ «Щебзаводская основная общеобразовательная школа»	652685, Кемеровская область, Беловский район, п. Щебзавод, ул. Школьная, 16-А	8-908-941-26-17 Shebzavod_s@mail.ru http://shebzavod.ucoz.ru	Юрова Маргарита Николаевна
17	МБОУ «Бачатская основная общеобразовательная школа»	652681, Кемеровская область, Беловский район, п. Старобачаты, ул. Вокзальная, 24	8(384-52)45-2-20 bachshool@mail.ru http://bachat-school.3dn.ru/	Попова Ольга Михайловна
18	МКОУ «Бачатская общеобразовательная школа – интернат»	652680, Кемеровская область, Беловский район, пос. Старобачаты, ул. Озерная, 46	8(384-52) 45-128 http://dominternat.ucoz.ru/	Синкина Надежда Григорьевна

**Блок-схема
последовательности административных процедур**



Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации»

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

Директору

_____ (наименование организации)

_____ (Фамилия И.О. директора)

от родителя (законного представителя)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия

№ _____

Выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, (последнее при наличии), дата рождения и место рождения
ребенка)

_____ (место жительства)

_____ в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов школы № _____

Изучал (а) _____ язык.

(При приеме в 1-й класс не заполняется).

С лицензией на осуществление образовательной
деятельности, свидетельством о государственной
аккредитации, Уставом _____

_____ ознакомлен (а).

_____ (наименование организации)

На обработку своих персональных данных и персональ-
ных данных ребенка согласен/не согласен. Нужно подчерк-
нуть.

Мать ребенка:

1. ФИО _____ ;
2. Место работы _____ ;
3. Должность _____ ;
4. Контактный телефон _____ ;
5. Паспорт _____ .

Отец ребенка:

1. ФИО _____ ;
2. Место работы _____ ;
3. Должность _____ ;
4. Контактный телефон _____ ;
5. Паспорт _____ .

« _____ » _____ 20 _____ года
(подпись)

**Заявление
об отчислении в порядке перевода
в принимающую организацию**

Директору

_____ (наименование организации)

_____ (Фамилия И.О. директора)

от родителя (законного представителя)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт:

серия _____ № _____

Выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести в _____

_____ (наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации)

_____ (класс и профиль обучения (при наличии))

указать номер класса _____

_____ (моего ребенка (Ф.И.О. (при наличии) обучающегося))

В СВЯЗИ _____

_____ (причина перевода)

1. Дата рождения ребенка: « ___ » _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____ ;

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, выдано _____ " _____ "

4. Адрес регистрации ребенка: _____ ;

5. Адрес проживания ребенка: _____ ;

6. Из какой образовательной организации прибыл ребенок:
Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____ ;
2. Место работы _____ ;
3. Должность _____ ;
4. Контактный телефон _____ ;
5. E-mail: _____ .

Отец ребенка:

1. ФИО _____ ;
2. Место работы _____ ;
3. Должность _____ ;
4. Контактный телефон _____ ;
5. E-mail: _____ .

Иной законный представитель:

1. _____ ФИО
_____ ;
2. Место работы _____ ;
3. Должность _____ ;
4. Контактный телефон _____ ;
5. E-mail: _____ .

В отдельных случаях предоставляется информация о лице,
действующем от имени законного представителя ребенка на
основании доверенности:

1. _____ ФИО
_____ ;
2. Контактный телефон _____ ;
3. E-mail: _____ .

Дата подачи заявления:

" ____ " _____ 20__ г.

(ФИО)

(подпись)

**Уведомление
заявителю об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

(название образовательной организации)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____

(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)