РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»

Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» марта 2019г. №106/153-11-19 р.п. Усть-Донецкий

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Областным законом от 14.11.2013 №26 «Об образовании в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Усть-Донецкий район» Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Донецкого района от 31.12.2015 №903 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуги».
3. Исполнение настоящего постановления возложить на отдел образования Администрации Усть-Донецкого района (Гагулина М.В.).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Сектору муниципальной и кадровой работы (Кириленко Л.А.) разместить постановление на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района по социальным и организационным вопросам Глухареву И.И.

Глава Администрации
Усть-Донецкого района В.М. Гуснай

Постановление вносит:
отдел образования Администрации
Усть-Донецкого района
Исполнитель М.В. Гагулина

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Донецкого района
от _____2019 №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования», расположенные на территории муниципального образования «Усть-Донецкий район» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Получателем муниципальной услуги может стать гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в муниципальном образовании «Усть-Донецкий район» (далее - Заявитель), а также сам получатель в случае достижения им совершеннолетнего возраста.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в образовательных организациях Усть-Донецкого района, реализующих основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - школы).

3.2. Информация о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудниками школы.

3.4. Должностное лицо, осуществляющее консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и

доступность проведённого консультирования и информирования.
3.5. Публичное информирование школы проводят путем размещения сведений на своих официальных сайтах и на информационных стендах, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы.
3.6. В состав материалов, размещаемых в порядке публичного информирования, входят:

- сведения о порядке оказания муниципальной услуги (перечень и формы документов, которые необходимо представить для получения услуги, сроки оказания услуги);
- сведения о месте нахождения и графиках работы школы, предоставляющих услугу;
- нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги.

3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с работниками школ, ответственными за реализацию данной муниципальной услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные работники школ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании школы, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.
3.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется школами, расположенными на территории Усть-Донецкого района.

2.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты школ содержатся в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту**.**

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в школу граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающего на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа директора школы о приеме (зачислении) в школу в качестве обучающегося в соответствующий класс

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Прием в школу осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги установлен в Правилах приема обучающихся конкретной школы.

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»);
- Закон Российской Федерации «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 № 62-ФЗ;
- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002г. №115-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Областной закон Ростовской области от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

- Областной Закон «Об образовании в Ростовской области» от 14.11.2013 № 26 - ЗС);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014г. №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другие организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 года №315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников»;

- Устав муниципального образования «Усть-Донецкий район»;

- Уставы школ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Приём в школу осуществляется по личному заявлению при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (**приложение 2** к настоящему Административному регламенту).

6.2. Для зачисления в первый класс

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

6.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе весь период обучения ребенка.

6.5. Для приема в первый класс ребенка в более раннем возрасте (до шести лет шести месяцев) или в более позднем возрасте (старше восьми лет) Заявитель дополнительно к вышеуказанным документам предоставляет разрешение учредителя образовательной организации в лице отдела образования Администрации Усть-Донецкого района (далее – отдел образования) на прием ребенка на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте или в более позднем возрасте.

6.6. При приёме в школу для получения среднего общего образования Заявители представляют аттестат об основном общем образовании установленного образца.

6.7. Зачисление в порядке перевода из другой общеобразовательной организации осуществляется по личному заявлению Заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя (оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), а также:

- личного дела обучающегося;

- документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью школы, из которой переводится обучающийся, и подписью директора школы (уполномоченного им лица).

6.8. Родители (законные представители) обучающегося при выборе ими освоение образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования или самообразования), уведомляют об этом выборе отдел образования (**приложение 3** к настоящему Административному регламенту).

При выборе обучающимся освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне

организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования и самообразования), родители (законные представители) вышеназванной категории обучающихся обращаются в школу с заявлением (**приложение 4** к настоящему Административному регламенту):
- о переходе с очной формы обучения на получение образования в форме семейного образования, самообразования;
- о проведении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающегося, получающего образование в формах семейного образования и самообразования (при выборе обучающимся образовательной организации для прохождения аттестации) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
-дата и место рождения ребенка;
-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
-формы получения образования.

6.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в школу не допускается.

6.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

6.11. В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления Заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, уставом и заверяется личной подписью Заявителя.

6.12. Подписью Заявителя также фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка.

6.13. 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.

6.14. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью школы.

6.15. Образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте информацию о:
- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента

издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.
6.16. Для удобства родителей (законных представителей) детей школа устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).
6.17. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
6.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:
- нарушение сроков подачи заявления;
- нарушение требований к форме и комплектности документов;
- отсутствие в письменном заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя и/или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя;
- отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- отсутствие мест в школе.
7.2. В случае отсутствия мест в школе Заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другую школу обращается непосредственно в отдел образования.
7.3. Место нахождения отдела образования: Ростовская область, р.п. Усть-Донецкий, улица Строителей, дом 71.

График работы отдела образования:
рабочие дни: понедельник – пятница;
режим работы:
понедельник-пятница - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч.00 мин;
перерыв: - с 13 ч.00 мин. до 14ч .00мин.;

7.4.Справочные телефоны отдела образования:
- приемная отдела образования – (863) 51-9-10-58;
- заместитель начальника отдела образования по общим вопросам - (863) 51-9-12-37;
- главный специалист отдела образования - (863) 51-9-93-32.
7.5. E-mail:rono55@udonet.donpac.ru

7.6. Адрес официального сайта отдела образования в сети «Интернет»: http://udonobr.ru

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:
- имеющиеся медицинские противопоказания к обучению в школе, подтвержденные заключением медицинского учреждения или психолого-медико-педагогической комиссии;
- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс);
- наличие данного Заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов;
- обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- наличие в предоставленном заявлении вопросов, рассмотрение которых не входит в компетенцию школы.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги

9.1. При личной подаче документов для получения услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.
9.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления заявления.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

10.1. В помещениях для работы с Заявителями размещаются информационные стенды, содержащие визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
10.2. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные столами для возможности оформления документов, стульями.
10.3. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарно-эпидемиологическим нормативами, правилами пожарной безопасности.
10.4. В части обеспечения условий доступности для инвалидов в помещениях должны быть обеспечены:
- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

11.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- выполнение графика работы школами;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной за щиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
- прием и регистрация документов от Заявителя;
- рассмотрение обращения и прилагаемых документов Заявителя;
- издание приказа о зачислении в школу.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении 6** к настоящему Административному регламенту.

2. Прием и регистрация документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от Заявителя является личное (очное) предоставление Заявителем, поступление по почте или через информационные системы (в

случае возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде) заявления о зачислении в школу и комплекта документов, указанных в п.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.
2.2. Сотрудник школы, осуществляющий прием документов от Заявителя при его личном обращении, принимает заявление вместе с приложенными к нему документами, проверяет их на комплектность и полноту заполнения, регистрирует обращение в установленном порядке, выдает Заявителю расписку о приеме документов.
2.3. Время приема документов при личном обращении составляет не более 15 минут.
2.4. При поступлении заявления по почте или через информационные системы сотрудник, ответственный за прием поступающих таким способом документов, принимает документы, переводит (при необходимости) их в печатный вид и регистрирует в установленном порядке.
2.5. В случае поступления документов от Заявителя в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.
2.6. Приём заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается с 01 февраля по 30 июня текущего года.
2.7. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
2.8. Приём обучающихся в порядке перевода из других образовательных организаций осуществляется в течение всего учебного года.
2.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3. Подготовка ответа на заявление или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления директору школы.
3.2. Директор школы лично рассматривает заявление о зачислении и прилагаемые документы на предмет полноты предоставления необходимого списка документов.
3.3. Директор школы обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов. По результатам рассмотрения директор школы выносит решение рекомендовать к зачислению или отказать в зачислении.

При положительном решении документы передаются ответственному за ведение личных дел обучающихся. Ответственный за регистрацию документов сотрудник школы включает Заявителя в проект приказа о зачислении в школу.

В случае отказа в зачислении ответственный за регистрацию документов письменно извещает Заявителя об отказе в предоставлении услуги (**приложение 5** к настоящему Административному регламенту).

3.4. Зачисление ребенка в школу оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приёма документов.
3.5. О зачислении в школу Заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа.
3.6. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель уведомляется в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления.
3.7. Зачисление обучающегося в школу в порядке перевода оформляется приказом в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.
3.8. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении или письменный отказ о зачислении.
3.9. Приказ о приеме детей на обучение размещается на информационном стенде в день его издания.

4. Выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления, подписанных директором школы.
4.2. В сканированном виде вторые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления направляются Заявителю сотрудником, ответственным за организацию делопроизводства в школе.
4.3. Первый экземпляр (с визами исполнителя и директора школы) остается у исполнителя.
4.4. Способ отправки ответа на заявление определяется исполнителем по желанию Заявителя, при его отсутствии – ориентируясь на способ получения заявления школой и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.)
4.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является выдача (отправка) Заявителю ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления.
4.6. Результат выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги фиксируется исполнителем на первом экземпляре путем проставления надписи о способе отправки ответа.
4.7. Данная процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня.
4.8. Муниципальная услуга считается предоставленной, если Заявителю направлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ школой о невозможности ее предоставления по объективным причинам, перечисленным в пункте 8.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

1. Осуществление контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором школы путем проведения проверок.

1.2. Периодичность контроля устанавливается директором школы.

2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Решение об осуществлении проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается директором школы.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основании соответствующих ведомственных актов.

2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

2.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

2.5. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, директор школы несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Ответственность должностных лиц школы за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

3.3. Должностное лицо школы несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов, представленных Заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе или предоставлении муниципальной услуги.

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

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

1. Порядок подачи жалоб

1.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц подается директору школы.

1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора школы подается непосредственно в отдел образования.

1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования подается в Администрацию Усть-Донецкого района.

1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц школы или отдела образования подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в школу, отдел образования либо Администрацию Усть-Донецкого района;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) школы, отдела образования либо Администрации Усть-Донецкого района;
- в ходе личного приема директора школы либо начальника отдела образования.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

1.5. Жалоба должна содержать:

- наименование школы, предоставляющей муниципальную услугу, а также фамилию, имя, отчество директора и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер его контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица школы, предоставляющей муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

1.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.
1.7. В случае если жалоба не соответствует требованиям пункта 1.5 раздела 5 настоящего Административного регламента, она рассматривается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.
1.8. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица может быть подана Заявителем посредством:
- официального сайта школы, отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- электронной почты школы, отдела образования, Администрации Усть-Донецкого района.
1.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
1.10. Администрация Усть-Донецкого района принимает жалобы и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение отдел образования, уполномоченному должностному лицу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня её регистрации.
1.11. В случае если жалоба подана Заявителем в отдел образования, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 1.1, 1.2 раздела 5 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления Усть-Донецкого района и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение орган местного самоуправления Усть-Донецкого района.

2. Порядок рассмотрения жалоб

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц школы рассматриваются директором школы, который обеспечивает прием и

рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.
2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора школы рассматриваются начальником отдела образования, который обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.
2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования рассматривается заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.
2.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 2.1 - 2.3 раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.
2.5. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:
- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц школы, предоставляющей муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц школы, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
2.6. При удовлетворении жалобы директор школы, начальник отдела образования, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование органа местного самоуправления Усть-Донецкого района, предоставляющего муниципальную услугу, или уполномоченного должностного лица, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- порядок обжалования принятого по жалобе решения.

2.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц подписывается директором школы.

2.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) директора школы подписывается начальником отдела образования.

2.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования подписывается заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

2.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, может быть представлен по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора школы, начальника отдела образования, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующего деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

2.13. Директор школы, начальник отдела образования, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

2.14. Директор школы, начальник отдела образования, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе

Приложение 1
к Административному регламенту муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты общеобразовательных организаций Усть-Донецкого района

Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Донецкая средняя общеобразовательная школа №1	346550, Ростовская обл., р.п. Усть-Донецкий, ул. Ленина,10	8-86351-9-10-81	http://mou-udsosh1.narod.ru/	udsh1@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Донецкая средняя общеобразовательная школа №2	346550, Ростовская обл., р.п. Усть-Донецкий, ул. Донецкая, 3	8-86351-9-13-36	http://school2004.ucoz.ru/	mbouudsosh2@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крымская средняя общеобразовательная школа	346565, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, х. Крымский, ул. Черемушки 24	8-86351-9-45-93	http://mouksosh.ru.s3.hhos.ru	ksosh2013@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Раздорская средняя общеобразовательная школа	346560, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст. Раздорская, ул. Ленина 26	8-86351-9-22-50	http://razdorsckaya2011.narod.ru/	razdorskay@mail.ru
муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пухляковская средняя общеобразовательная	346561, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, х. Пухляковский, ул. Школьная 8	8-86351-9-27-66	http://puhschoch.ucoz.com	psosh77@mail.ru

школа имени Анатолия Вениаминовича Калинина				
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мелиховская средняя общеобразовательная школа	346562, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст. Мелиховская, ул. Крестьянская 42-а	8-86351-9-24-14	www.mov-msoch.narod.ru	msosh@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Апаринская средняя общеобразовательная школа	346553, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, х. Апаринский, ул. Донецкая 15	8-86351-9-81-91	http://asosh.umi.ru	asosh@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нижнекундрюченская средняя общеобразовательная школа	346554, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст. Нижнекундрюченская, ул. Центральная 2	8-86351-9-31-20	http://nksosh.ucoz.ru	nksosh@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Быстрянская средняя общеобразовательная школа	346555, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст. Усть-Быстрянская, ул. Центральная 23	8-86351-9-32-49	http://www.убсош.рф	ubsosh1@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнекундрюченская средняя общеобразовательная школа	346557, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст.Верхнекундрюченская, ул. Центральная 42	8-86351-9-33-50	www.vksosh.ucoz.ru	vkoh@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Евсеевская средняя общеобразовательная школа	346556, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, х. Евсеевский, ул. Школьная 8	8-86351-9-36-21	www.mbouesosh.ucoz.ru	esosh_1@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
начального общего, основного общего
и среднего общего образования»

(ОБРАЗЕЦ)

Директору _____
(наименование школы)

_____ _____
(ФИО директора школы)

_____
(ФИО Заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____
Контактный телефон _____
Паспорт: серия _____№_____
выдан_____
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)
зарегистрирован _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(дата рождения, место проживания и место регистрации)

в_____класс Вашей школы.
Окончил(а)_____классов_____ школы.
Изучал(а)_____язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

Сведения о родителях:
Мать: _____ (Ф.И.О. , место работы, должность)
Отец: _____ (Ф.И.О., место работы, должность)

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, режимом работы образовательной организации _____ ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка.

"___" _____ 20___ года _____
подпись Заявителя

Приложение 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
начального общего, основного общего
и среднего общего образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Начальнику отдела образования
Администрации Усть-Донецкого района
_____ФИО
_____
(ФИО Заявителя)
проживающего (ей):_____
_____
контактный телефон:_____
_____
Паспорт: серия _____, № _____
выдан _____
(когда, наименование органа,
выдавшего паспорт, дата выдачи)
зарегистрирован _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Информирую Вас о том, что моя (мой) дочь (сын) _____Ф.И.О.
_____
_
дата рождения
_____
место регистрации
_____
место проживания

Мы намерены получать образование (или в дальнейшем продолжать обучение) вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность – в форме семейного образования, самообразования *(нужное подчеркнуть)* (п.2 ч.1 ст. 17 Федерального закона № 273-ФЗ) с правом последующего прохождения в соответствии с ч.3 ст.34 Федерального закона № 273-ФЗ промежуточной, государственной итоговой аттестации (*нужное подчеркнуть*) в МБОУ _____.

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы и т.д.

Дата Подпись Заявителя

Приложение 4
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
начального общего, основного общего
и среднего общего образования»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору _____
(наименование школы)

_____

_____
(ФИО директора школы)

_____
(ФИО Заявителя)

проживающего (ей):_____

_____

контактный телефон:_____

_____

Паспорт: серия _____, № _____

выдан _____
(когда, наименование органа,
выдавшего паспорт, дата выдачи)

зарегистрирован _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь)

_____
Ф.И.О.

_____
дата рождения

_____
место регистрации

_____,
место проживания

обучающегося (обучающуюся) ___ класса МБОУ _____ « ___» с очной формы обучения на получение образования в форме семейного образования, самообразования *(нужное подчеркнуть)* с правом последующего прохождения в соответствии с ч.3 ст.34 Федерального закона № 273-ФЗ промежуточной, государственной итоговой аттестации *(нужное подчеркнуть)* в МБОУ _____.

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы и т.д.

Дата Подпись Заявителя

Приложение 5
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
начального общего, основного общего
и среднего общего образования»

Уведомление № _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« ___ » _____ 20 ____ г.

_____
(Наименование школы)

Рассмотрено письменное обращение
от _____
о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» для

_____
_____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя

_____
Адрес постоянного места жительства

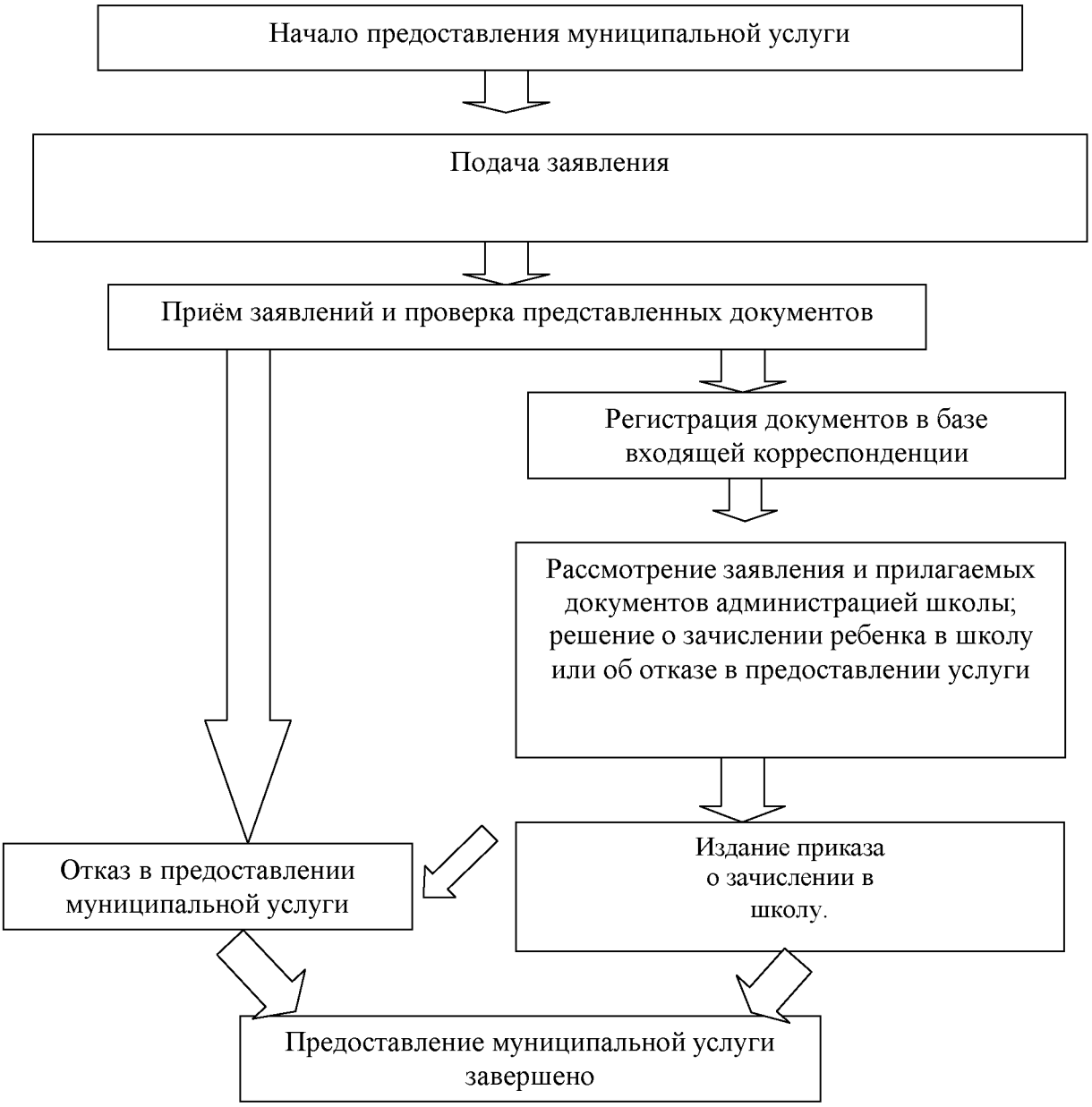
По результатам рассмотренного письменного обращения о предоставлении информации о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, отказано по следующим основаниям

_____
_____
_____

Дата ФИО директора школы

_____
(подпись)

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
начального общего, основного общего
и среднего общего образования»

Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»