

вх. № 407 от 26.09.13

*Вручен
Ломачев
26.09.13*

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2013 N 700

сл. Кашары

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

В соответствии с постановлением Администрации Кашарского района от 12.02.2011 № 53 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», руководствуясь статьей 28 Устава муниципального образования «Кашарский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению.

2. Кашарскому отделу образования Администрации Кашарского района (Колесникову В.И.) обеспечить:

2.1. Доведение настоящего постановления до руководителей и сотрудников подведомственных муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.2. Информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги, о требованиях утвержденного регламента.

2.3. Контроль за соблюдением муниципальными общеобразовательными учреждениями требований, установленных в регламенте, и обеспечением удовлетворения потребностей потребителей муниципальной услуги.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социально-экономическим вопросам Ломакова А.Н.

Глава
Кашарского района



И.М. Фалынский

Постановление вносит
отдел образования

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальными образовательными
учреждениями муниципального образования «Кашарский район»
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

Общие положения

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) создан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; создания комфортных условий для заявителей при ее получении.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о зачислении в образовательные учреждения, подведомственные Кашарскому отделу образования (далее отделу образования).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными отделу образования в пределах установленных полномочий.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (получателями) могут выступать юридические лица, а также физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.2. От имени заявителей - физических лиц могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, отделе образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями, подведомственными отделу образования, а также самим отделом образования.

1.3.1.2. Информация о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

1.3.1.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане вправе обращаться в образовательные учреждения лично, посредством телефонной связи, в письменном виде (почтой, электронной почтой, посредством факсимильной связи).

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

При ответах на телефонные звонки и устных обращениях ответственные работники образовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое 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.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

1.3.1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на Интернет-сайте Администрации Кашарского района kashadm.donland.ru, на официальном сайте отдела образования: <http://www.rookasharsky.ru>

адрес: 346200, Ростовская обл., сл. Кашары, ул. Ленина, 58

телефоны отдела образования: (8863) 8821495, (8863) 8821420

факс: 8 (86388) 21495

адрес электронной почты: E-mail: roo_kasharsky@rostobr.ru

Информирование при личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования (понедельник – пятница с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.)».

1.3.2. Справочные телефоны образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

1.3.2.1. Контактная информация образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

- сведения о месте нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих услугу (приложение № 1 к Регламенту).

1.3.1. Адрес официального сайта образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

1.3.1.1. Официальные Интернет-адреса и интернет-сайты образовательных учреждений, подведомственных отделу образования, перечислены в приложении №1 к Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы образовательных учреждений муниципального образования «Кашарский район» (по справочным телефонам);

- в письменной форме: обращение по электронной почте; обращение на официальные интернет-сайты образовательных учреждений; обращение с доставкой по почте или курьерским способом;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального информационно-справочного портала об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области, «Портал государственных услуг» (далее – Портал государственных услуг) www.pgu.donland.ru.

1.3.2.2. При информировании по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты образовательных учреждений обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства образовательных учреждений обращения заявителей;
- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;
- перечень представляемых документов для получения муниципальной услуги.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации

1.3.3.1. Публичное информирование осуществляют образовательные учреждения путем размещения сведений на официальных сайтах образовательных учреждений и на информационных стендах. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5.2. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.5.3. В состав размещаемых в порядке публичного информирования материалов входят:

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

1.3.5.4. Ответственное лицо за размещение и обновление указанных информационных материалов в сети Интернет назначается приказом заведующего отделом образования, в образовательных учреждениях - руководителем образовательного учреждения.

Вся информация о предоставлении настоящей муниципальной услуги также размещается на официальных сайтах образовательных учреждений, подведомственных отделу образования, указанных в приложении № 1 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Кашарского района (ответственный, исполнение

услуги, контроль исполнения, приём жалоб, консультирование, прочее) Кашарский отдел образования администрации Кашарского района осуществляет контроль исполнения, приём жалоб, консультирование и прочее

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является письменный (в том числе направленный по электронной почте) ответ на запрос заявителя с информированием об услуге, непосредственно зачисление в образовательное учреждение, подведомственное отделу образования, либо отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Письменный запрос заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования «Кашарский район».

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Кашарский район», направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего запрос, о его переадресации, за исключением случаев, когда текст запроса не поддается прочтению.

2.4.2. Выдача ответа на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. При необходимости срок рассмотрения может быть в порядке исключения продлен руководителем учреждения (далее – руководитель) не более чем на 5 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления, срока рассмотрения запроса.

2.4.4. При личном приеме заявителей муниципальная услуга оказывается в течение трех рабочих дней, при условии наличия и соответствия всех необходимых документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Регламента.

2.4.6.-Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

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

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

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

-Прием заявлений в 10-ые классы начинается после получения аттестатов об основном общем образовании.

Подача заявлений возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги.

На каждого гражданина, принятого в образовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.4.7. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- подача заявлений возможна в течение всего календарного года;
- прием заявлений и зачисление в учреждение дополнительного образования производится в течение всего календарного года при наличии свободных мест и оформляется приказом руководителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1(ред. от 12.11.2012) «Об образовании» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 15.01.1996 №3, ст. 150);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

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

- Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 № 62-ФЗ («Российская газета», № 100, 05.06.2002); 2.5.1. Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.1993 №237);

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

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

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 28.06.1999 №26);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (первоначальный

текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 №40, ст. 3822);

-Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95).

-Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 15.01.1996 №3, ст. 150);

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 14.11.1994 №29, ст. 3050);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 20.03.1995 №12, ст. 1053);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 09.10.2000 №41, ст. 4089);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196(в редакции от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 26.03.2001 №13, ст. 1252);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» (вместе с «СанПиН 2.4.4.1251-03.2.4.4. Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения); Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 01.04.2003) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 03.06.2003 №106);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 16.03.2011 №54);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме

экстерната» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 07.07.2000 №131);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.04.2012 №91);

- Приказ Минобрнауки России от 04.07.2012 N 521.

- Областной закон от 22.10.2004 №184-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» от 04.11.2004 №270).

- Областной закон от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг» (газета «Наше время», № 484, 29.12.2010).

- Устав муниципального образования «Кашарский район»

- Уставы образовательных учреждений;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы

- документ государственного образца об основном общем образовании обучающегося при приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

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

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

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

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

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

В муниципальные общеобразовательные учреждения принимаются граждане, проживающие на территории муниципального образования «Кашарский район», закрепленные за конкретным муниципальным общеобразовательным учреждением и имеющие право на получение общего образования. Для лиц, проживающих на территории, закрепленной за конкретным муниципальным общеобразовательным учреждением, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом. Регистрация по месту жительства закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет и

проживающих вместе с родителями (усыновителями, опекунами), осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства. Отсутствие регистрации не может являться основанием для отказа в приеме в общеобразовательное учреждение.

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

В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в отдел образования.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального района, городского округа о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.6.1. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются лично заявителем либо направляются по почте с описью вложения.

Заявление в форме электронного документа (в случае возможности предоставления услуги в электронном виде) должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), электронную цифровую подпись заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.6.2. Документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. Заявление о зачислении в образовательное учреждение (в одном экземпляре) заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично заявителем.

2.6.4. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся: паспорт, справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе по своему желанию представить указанные документы или их копии, имеющиеся в его распоряжении.

При приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей предоставляются следующие документы:

- заявление (в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения):

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

- оригинал и копия свидетельства о рождении или документа удостоверяющего личность ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, позволяющая заниматься определенным видом деятельности, в соответствии с законодательством (для спортивной школы).

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- нарушение сроков подачи заявления;

- нарушение требований к форме и комплектности документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги в общеобразовательном учреждении являются:

- предоставление документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих перечню указанных в регламенте;

- отсутствие вакантных мест в образовательном учреждении;

- не достижение ребенком возраста блет 6 месяцев на 1 сентября календарного года;

- в учреждения дополнительного образования основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих перечню указанных в регламенте;
- отсутствие вакантных мест в образовательном учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком учреждения дополнительного образования (для спортивной школы).

2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 – ЗС «Об образовании в Ростовской области» услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

2.11.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления услуги

2.12.1.При личной подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12.2.Прием граждан по вопросам исполнения услуги в образовательном учреждении осуществляется ежедневно по режиму работы образовательного учреждения, (Приложение 3)

2.12.3. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя работник образовательного учреждения осуществляет в течение не более 30 минут.

2.12.4. Если работник образовательного учреждения не может ответить на поставленный вопрос, он должен или сообщить фамилию, имя, отчество, должность работника, который может предоставить консультацию, и его телефон или предложить заявителю оставить письменный запрос.

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

В соответствии с внутренними локальными актами образовательных учреждений срок регистрации запроса в подведомственных образовательных учреждениях составляет не более одного рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.14.1. Исполнение услуги осуществляется в кабинетах на рабочих местах ответственных работников образовательного учреждения.

2.14.2. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение услуги, времени перерыва на обед.

2.14.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов, информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с утвержденными их формами и примерами заполнения.

2.14.5. При оборудовании входов в помещения для предоставления услуги должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. При направлении запроса по почте или через Портал государственных услуг и получении ответа аналогичным образом личное взаимодействие заявителя с должностными лицами образовательных учреждений не происходит.

2.15.2. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.15.3. На стадии рассмотрения запроса в образовательных учреждениях заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе в электронном виде с использованием возможностей Портала государственных услуг (при подаче заявления с данного портала);
- получать письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- получать уведомление о переадресации запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса.

2.15.4. Специалисты в образовательных учреждениях, ответственные за рассмотрение запроса заявителя:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- уведомляют заявителя о направлении его запроса на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.15.5. Основными требованиями к рассмотрению запроса в образовательных учреждениях являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

2.15.6. Показатели качества предоставления услуги:

Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
------------	-------------------	---------------------------------

Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление данной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление данной услуги	%	0

2.16. Иные требования

При установке в образовательных учреждениях автоматизированного рабочего места Системы исполнения регламентов (далее - АРМ СИР) услуга может быть получена в электронной форме непосредственно через Портал государственных услуг путем заполнения заявителем автоматически предлагаемых электронных форм запроса после регистрации заявителя на данном портале.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса заявителя, в том числе поступившего на АРМ СИР;
- подготовку ответа на запрос или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов администрацией образовательного учреждения;
- издание приказа о зачислении в образовательное учреждение;
- выдачу гражданину ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, по его желанию, в электронной форме или с использованием АРМ СИР.

Блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» приведена в приложении № 3 Регламента.

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является поступление письменного запроса заявителя в образовательное учреждение, в том числе по электронной почте или на АРМ СИР.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.2.2.1. Прием и регистрация письменного запроса заявителя, поступившего в образовательное учреждение по почте (в том числе электронной), нарочным или через официальный сайт образовательного учреждения осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в образовательном учреждении.

3.2.2.2. Прием запроса заявителя, поступившего в образовательном учреждении через АРМ СИР, осуществляется его оператором – ответственным специалистом, регистрация данного вида запроса – секретарем образовательного учреждения или лицом, ответственным за организацию делопроизводства в образовательном учреждении.

3.2.2.3. Личный прием заявителей ведет специалист образовательного учреждения, назначенный приказом руководителя.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.2.3.1. В случае поступления запроса на АРМ СИР его оператор распечатывает и незамедлительно передает запрос специалисту, ответственному за организацию делопроизводства в образовательном учреждении. В дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с Регламентом.

3.2.3.2. 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) в образовательное учреждение заявления о зачислении и комплекта документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

3.2.3.3. Полученный письменный запрос в течение одного рабочего дня от даты поступления регистрируется секретарем образовательного учреждения или лицом, ответственным за организацию делопроизводства в образовательном учреждении, в электронной базе входящих документов, в которой содержатся следующие сведения:

- фамилия, инициалы заявителя, его адрес;
- дата регистрации запроса;
- краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель;
- сроки рассмотрения запроса.

3.2.3.4. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.2.3.5. Запрос, прошедший регистрацию, передается на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

3.2.3.6. Он рассматривает запрос в день его поступления и дает указание исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

3.2.3.7. Запрос с резолюцией об исполнении запроса передается секретарем образовательного учреждения или лицом, ответственным за организацию делопроизводства в образовательном учреждении, специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после рассмотрения руководителем.

3.2.3.8. Процедура по приему и регистрации запроса заявителя осуществляется в течение не более одного дня со дня поступления запроса в образовательное учреждение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов администрацией образовательного учреждения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов (согласно п. 2.6.) в день регистрации ответственным за регистрацию документов работником на рассмотрение руководителю образовательного учреждения или лицу, его замещающему (далее – руководитель).

3.3.2. Руководитель лично рассматривает заявление о зачислении и все прилагаемые документы на предмет полноты предоставления необходимого списка документов и соответствия их содержания установленным требованиям.

3.3.3. Руководитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов. По результатам рассмотрения руководитель принимает решение о возможности зачисления или отказе в зачислении.

3.3.4. В случае отказа в зачислении секретарь образовательного учреждения или лицо, ответственное за делопроизводство, письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении услуги.

3.3.5. В случае принятия решения о возможности зачисления руководитель направляет документы на зачисление ребенка заявителя лицу, ответственному за зачисление в образовательном учреждении и издает приказ о зачислении.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 1-го рабочего дня с момента принятия документов от заявителя.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление документов на зачисление ребенка заявителя в образовательное учреждение лицу, ответственному за зачисление в образовательном учреждении и издание приказа на зачисление или письменный отказ заявителю в зачислении.

3.4. Издание приказа о зачислении в образовательное учреждение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является резолюция руководителя образовательного учреждения на зачисление ребенка заявителя.

3.4.2. На основании факта получения резолюции секретарь образовательного учреждения или лицо, ответственное в образовательном учреждении за делопроизводство, готовит, а руководитель подписывает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.4.3. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в образовательное учреждение ребенка заявителя.

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры – не более 1-го рабочего дней с момента получения распоряжения руководителя образовательного учреждения.

3.5. Критерии принятия решений

Специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в образовательном учреждении, осуществляется предварительное рассмотрение запроса муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги или отказе в ней по основаниям, изложенным в п.п.2.7-2.8 настоящего Регламента.

3.5.1. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации запроса заявителя является передача запроса с резолюцией руководителя о его исполнении специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении.

3.5.2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя фиксируется в электронной базе входящих документов внесением соответствующих сведений о запросе и его исполнителе.

3.6. Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги

3.6.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги является факт передачи запроса специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении.

3.6.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.6.2.1. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении готовит ответ на запрос заявителя.

3.6.2.2. Регистрация ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса осуществляется секретарем или лицом, ответственным за организацию делопроизводства в образовательном учреждении.

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.6.3.1. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении:

- определяет ответственного за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

3.6.3.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего запрос;
- готовит проект ответа на запрос в срок не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления услуги;
- представляет подготовленные проекты писем в порядке делопроизводства на подпись руководителю или его заместителю.

3.6.3.3. Руководителем или его заместителем подписывается ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.6.3.4. Подписанные ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса регистрируются секретарем или лицом, ответственным за организацию делопроизводства в образовательном учреждении, в базе регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

3.6.3.5. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более 10 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.4. Критерии принятия решений

3.6.4.1. В случае если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию образовательного учреждения, то исполнитель в течение 3 дней со дня получения им запроса готовит проекты письма о направлении в установленном порядке запроса по принадлежности, а также уведомления заявителю о переадресации запроса.

3.6.4.2. В случаях, предусмотренных п. 2.8.1 настоящего Регламента, исполнитель в течение 3 дней со дня получения им запроса готовит проект ответа об отказе в предоставлении услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результат административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги – подписанные руководителем или его заместителем и зарегистрированные в установленном порядке ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги фиксируется в базе регистрации исходящей корреспонденции образовательного учреждения.

3.7. Выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги

3.7.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса, подписанного руководителем или его заместителем.

3.7.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.7.2.1. Отправка ответа на запрос заявителя по почте осуществляется секретарем или лицом, ответственным за деятельность приемной образовательного учреждения.

3.7.2.2. Отправка по электронной почте ответа на запрос заявителя осуществляется исполнителем – специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении.

3.7.2.3. Отправка ответа на запрос заявителя через АРМ СИР осуществляется его оператором - специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении.

3.7.2.4. Снятие с контроля в электронной базе и внесение отметки об исполнении осуществляется секретарем или специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в образовательном учреждении.

3.7.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.7.3.1. Вторые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса в зависимости от желания заявителя направляются ему почтой (секретарем образовательного учреждения или специалистом его замещающим) или в сканированном виде по электронному адресу, указанному в заявлении (исполнителем), либо на официальный информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти муниципального образования «Кашарский район» (оператором АРМ СИР). Первый экземпляр (с визами исполнителя и руководителя) остается у исполнителя.

3.7.3.2. После отправки ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса исполнитель заполняет карточку контроля с указанием реквизитов вышеназванных документов и передает ее секретарю или специалисту, ответственному за организацию делопроизводства в образовательном учреждении, для снятия с контроля в электронной базе и внесения отметки об исполнении.

3.7.3.3. Административная процедура по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги осуществляется в течение не более двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.7.4. Критерии принятия решений

Способ отправки ответа на запрос определяется исполнителем по желанию заявителя, при его отсутствии – ориентируясь на способ получения запроса образовательным учреждением и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.)

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является выдача (отправка) заявителю ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

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.

3.8. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

В соответствии с Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» при предоставлении услуги формирование и направление межведомственных запросов в другие органы и организации не требуется.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур

3.9.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.9.1.1. Информация об услуге размещена на Портале государственных услуг (www.pgu.donland.ru), в разделе «Образование».

3.9.1.2. Доступ заявителей к получению услуги в электронном виде осуществляется после их регистрации на портале в соответствии с правилами работы с порталом.

3.9.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запроса и документов

3.9.2.1. Заявитель может подать запрос путем заполнения форм непосредственно на Портале государственных услуг.

3.9.2.2. При правильном заполнении на портале форм регистрации заявителя и форм запроса (проверяется автоматически при заполнении) сформированный запрос поступает на АРМ СИР к оператору, ответственному за обработку запросов по предоставлению данной услуги.

3.9.2.3. Оператор не реже одного раза в день проверяет поступление запросов на свое АРМ СИР и, в случае получения запроса, распечатывает его и передает на регистрацию и исполнение в соответствии с данным Регламентом.

3.9.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги

3.9.3.1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении данной услуги через официальный информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области, с использованием АРМ СИР не предусмотрено.

3.9.3.2. Заявитель вправе получить такие сведения по результатам письменного или устного обращения в образовательное учреждение.

3.9.4. Взаимодействие образовательных учреждений с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

В соответствии с Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» нет необходимости иным органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям участвовать в предоставлении услуги.

3.9.5. Получение заявителем результата предоставления услуги

В соответствии с желанием заявителя ответ на его запрос может быть размещен оператором АРМ СИР на официальном информационно-справочном портале о предоставляемых услугах.

3.9.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Иных действий для предоставления услуги в электронном виде не требуется.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным 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. Контроль за порядком предоставления услуги специалистами, ответственными за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.1.2. Контроль за порядком предоставления услуги осуществляют:

- руководитель образовательного учреждения;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых 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 быть плановыми (осуществляются на основании планов работы образовательного учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательных учреждений за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица образовательного учреждения, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждого административного действия, установленного настоящим Регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются начальником организационного отдела ежеквартально при подготовке аналитической справки о работе с обращениями граждан за истекший квартал. Проверке подлежат соблюдение сроков предоставления услуги, отсутствие повторных обращений от данного заявителя на получение той же услуги, правильность регистрации запроса в компьютерной базе данных контрольных документов.

4.4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в образовательное учреждение, в том числе от получателей услуги. Для рассмотрения жалобы приказом руководителя образовательного учреждения может создаваться комиссия для проведения служебного расследования.

4.4.3. Результаты контроля оформляются в виде аналитической записки или акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также наказанию виновных лиц.

4.4.4. Результаты плановых проверок доводятся до сведения муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, а также размещаются на официальном сайте образовательного учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента должностными лицами

отдела образования, образовательного учреждения, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) гражданина на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, и поступившая в отдел образования, образовательное учреждение.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалоба на решения, принятая руководителем органа, предоставляющего услугу, подаётся в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственным руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В Российской Федерации создаётся федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование Федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируется федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование отдела образования, образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица отдела образования, образовательного учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица отдела образования, образовательного учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении услуги.

5.2.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- б) нарушение срока предоставления услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ отдела образования, образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица отдела образования, образовательного учреждения, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- а) отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- б) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц отдела образования, образовательного учреждения, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- в) не поддающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя;
- г) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель отдела образования, образовательного учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.2.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица отдела образования, образовательного учреждения:

а) обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

б) обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

в) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

г) обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.7. Ответ на жалобу подписывается руководителем отдела образования.

Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

5.2.8. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательное учреждение, предоставляющие услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Руководитель отдела образования, образовательного учреждения проводит личный прием заявителей с жалобами на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

5.2.9. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, образовательное учреждение, предоставляющее услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

5.2.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.2.11. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.2.12. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами отдела образования, образовательного учреждения или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться письменно в Администрацию Кашарского района, в министерство общего и профессионального образования Ростовской области, а также на имя Губернатора Ростовской области или его заместителя, курирующего вопросы образования, по адресу и телефонам, указанным на официальном сайте Правительства Ростовской области www.donland.ru.

5.3. Судебное обжалование

5.3.1. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в образовательное учреждение, отдел образования или Администрацию Кашарского района не разрешено и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т.е. по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), образовательного учреждения, отдела образования, Администрации Кашарского района в суд.

5.3.2. Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьёй 5 Закона РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;
- один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе образовательного учреждения, отдела образования, Администрации Кашарского района в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.3.3. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, образовательного учреждения и Администрации Кашарского района в ходе предоставления услуги рассматриваются судами общей юрисдикции и арбитражным судом.

Начальник отдела
по общим вопросам

А.И. Чумаченко

«Зачисление в образовательные учреждения»

Информация

о местонахождении, почтовом адресе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почте, справочных телефонах, графике работы муниципальных образовательных учреждений

Общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования

№ п.п.	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) согласно уставу	Юридический адрес, телефон, E-mail, интернет-сайты	График работы (согласно утверждённому расписанию уроков)
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кашарская средняя общеобразовательная школа	346200 Кашарский район, сл. Кашары, ул. Ленина, 62, тел. (886388) 21-1-88, Kashsrol@Mail.ru http://WWW.KASHARYSCHOOL.RU	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 суббота с 8-00 до 14-00 Выходной: воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя общеобразовательная школа	346220 Кашарский район, с. Первомайское, ул. Мира, 1, тел. (886388) 34-2-58, Pervsosh@mail.ru http://pervsosh.narod2.ru	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 суббота с 8-00 до 14-00 Выходной: воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнемакеевская средняя общеобразовательная школа	346211 Кашарский район, с. Верхнемакеевка, ул. Октябрьская, 42, тел. (886388) 30-6-21, vmsh7@pochta.ru http://vmsh.siteedit.su	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 суббота с 8-00 до 14-00 Выходной: воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поповская средняя общеобразовательная школа	346213 Кашарский район, с. Поповка, ул. Большая Садовая, 40, тел. (886388) 38-1-44, Popovkasoch@mail.ru http://popovkasoch.ucoz.ru	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Индустриальная средняя общеобразовательная школа	346221 Кашарский район, п. Индустриальный, ул. Школьная, 6, тел. (886388) 34-2-90, Skol-indu@yandex.ru http://industrialnaya-sosh.kashary.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 18-00 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье

6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнесвечниковская средняя общеобразовательная школа	346208 Кашарский район, с. Верхнесвечниково, ул. Ленина, 18, тел. (886388) 32-7-10, Ele62914089@yandex.ru http://ele62914089.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Фомино-Свечниковская средняя общеобразовательная школа	346223 Кашарский район, х. Вишневка, ул. Молодежная, 10, тел. (886388) 36-3-73, Fominoskol@mail.ru http://fominoskol.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Россошанская средняя общеобразовательная школа	346222 Кашарский район, с. Россошь, ул. Центральная, 37, тел. (886388) 39-1-21, Skolros@yandex.ru http://www.skolross.ukoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Киевская средняя общеобразовательная школа	346218 Кашарский район, х. Второй Киевский, ул. Победы, 1, тел. (886388) 35-4-83, shkolakievskaya@mail.ru http://киевскаяшкола.рф	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 С 8-30 до 12-00 Выходной: воскресенье
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нижне-Калиновская средняя общеобразовательная школа	346203 Кашарский район, с. Лысогорка, ул. Школьная, 2, тел. (886388) 32-1-46, nkalinovka@kasharu.ru http://nkalinovka.ucoz.com	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Талловеровская средняя общеобразовательная школа	346205 Кашарский район, х. Талловеров, ул. Украдыженко, 46, тел. (886388) 36-1-67, talloverovschool09@rambler.ru http://talloverovschool.narod.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 18-00 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнегрековская основная общеобразовательная школа	346216 Кашарский район, с. Верхнегреково, ул. Школьная, 1, тел. (886388) 39-5-27, grekovoschkola@mail.ru http://www. Verhnegrekovo.ucoz.com	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вяжинская основная общеобразовательная школа	346212 Кашарский район, х. Вяжа, ул. Центральная, 6, тел. (886388) 33-1-24, Vayzhaschool@rambler.ru http://www.mbouvosch.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	346207 Кашарский район, п. Теплые Ключи, ул. Школьная, 22, тел. (886388) 35-1-34,	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30

	Кривошлыковская основная общеобразовательная школа	krshkola2010@mail.ru http://www.kriwshkola.mcdir.ru	Выходной: суббота, воскресенье
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красноколосьовская основная общеобразовательная школа	346219 Кашарский район, п. Красный Колосс, ул. Пушкинская, 12, тел. (886388) 37-1-38, Kolos-school@mail.ru http://krasnokolosovskaya.narod2.yandex.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подтелковская № 11 основная Общеобразовательная школа	346214 Кашарский район, п. Дибровый, пр. Школьный, 1, тел. (886388) 31-1-37, Skola_11@mail.ru http://podtyolkovo-11.ukoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пономаревская основная общеобразовательная школа	346206 Кашарский район, х. Пономарев, ул. Центральная, 7, тел. (886388) 32-2-57, sv_turichenko@mail.ru http://ponomarevskaya-oosh.kashary.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каменская основная общеобразовательная школа	346215 Кашарский район, с. Каменка, ул. Центральная, 17, kam-oosh@yandex.ru http://Kam-oosh.ukoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сариновская основная общеобразовательная школа	346204 Кашарский район, с. Сариновка, ул. Школьная, 17, тел. (886388) 30-1-23, Sarinovkaooh@mail.ru http://sarinovka-school.narod.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ново-Павловская основная общеобразовательная школа	346210 Кашарский район, с. Ново-Павловка ул. Октябрьская, 37, тел. (886388) 33-3-31, Novopavlovka@mail.ru http://www.novopavlovkaschool.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Мечетинская основная общеобразовательная школа	346225 Кашарский район, с. Усть-Мечетка, ул. Центральная, 7, тел. (886388) 32-3-45, metchetka@rambler.ru http://metchetka-school.narod.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подтелковская № 21 основная общеобразовательная школа	346209 Кашарский район, х. Калашников, ул. Подтелковская, 1, тел. (886388) 31-5-92, skola21@mail.ru http://school21_Kalaschnikov.narod2.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье

23.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр внешкольной работы Кашарского района	346200, Ростовская область, Кашарский р-н, сл. Кашары, ул. Мира 87, zvr.dod@yandex.ru тел.8 (86388) 21-4-96 zvr.dod@yandex.ru zvr.kashary.ru	Понедельник-пятница С 9-00 до 17-00 Перерыв с 13-00 до 14-00 Выходной: суббота, воскресенье
24.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа Кашарского района Ростовской области	346200, Ростовская область, Кашарский р-н, сл. Кашары, ул. Ленина 55, тел.8 (86388) 22-0-45 fok-kashary.ru fok_kashary@mail.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
25.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно - образовательный (профильный) центр «Чайка»	346200, Ростовская область, Кашарский р-н, сл. Кашары, ул. Мира 5, тел.8 (86388) 22-5-02	Понедельник-пятница С 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье

родителей (законных представителей) на зачисление в
образовательное учреждение

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____ (Ф.И.О.)

_____ года рождения Ваше образовательного учреждения для обучения с

« _____ » _____ 20 ____ г. в связи с _____

С Уставом образовательного учреждения ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

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

