Утвержден

 постановлением

 администрации района

 от 29.04.2021г. № 121

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные

организации, реализующие программы общего образования»

# 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

1.2. Муниципальную услугу осуществляют: муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения (далее –учреждения).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (далее-заявители).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования (Париж, 14 декабря 1960 г.)
* Федеральным законом от 21.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(ред. От 29.12.2020г.);
* Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» ( с изменениями и дополнениями);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями);
* Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
* Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
* Приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2020г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014г. № 177г. Москва «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

-постановление администрации Жирятинского района № 310 от 29.09.2013г. «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Жирятинского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

* Уставами учреждений.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги станет:

-приказ по учреждению о приеме в учреждение;

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно в учреждении (приложение № 1 к Регламенту);

-с использованием возможностей СМИ;

-на сайтах учреждения.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3.Консультации по процедуре получения муниципальной услуги можно получить в отделе образования администрации Жирятинского района (приложение № 2 к Регламенту).

2.1.4. Информацию о графике работы отдела образования администрации Жирятинского района (далее-отдел образования) можно также получить по телефонам (приложение № 2 к Регламенту)

2.1.5. Для получения информации о зачислении в учреждение заинтересованные лица вправе обратиться в учреждение, отдел образования:

-лично;

-по телефону;

-по адресу электронной почты;

-письменно.

2.1.6.В учреждении на информационных стендах размещается следующая информация:

1) график работы учреждения;

2)номера телефонов, почтовые и электронные адреса учреждения;

3)нормативные правовые акты, которые регламентируют порядок предоставления услуги;

4) процедуры предоставления услуги (блок-схема);

5) перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в учреждение;

6) образец заявления о приеме в учреждение;

7) распорядительный акт администрации Жирятинского района о закреплении учреждений за конкретными территориями района.

2.1.7.В помещениях, занимаемых отделом образования, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

на информационных стендах размещается следующая информация:

1) график работы отдела образования;

2) условия и порядок получения информации от отдела образования;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса отдела образования и учреждений, расположенных на территории Жирятинского района.

2.1.8. Отдел образования, учреждения консультируют заинтересованных лиц по вопросам процедуры предоставления услуги. Руководители определяют должностных лиц для проведения консультаций.

2.1.9. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

2.1.10.Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.1.11.Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.1.12.Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2.Правила приема в учреждение на обучение по общеобразовательным программам устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, учреждением самостоятельно. Прием граждан для обучения в филиале учреждения осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в учреждении.

2.3. Перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.3.1. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

-копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

-копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

-копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

-копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

-справку с места работы родителя(ей), законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

-копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

-заявление;

-согласие родителей (законных представителей) ребенка, поступающего на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-разрешение отдела образования на прием ребенка в первый класс учреждения, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста восьми лет;

-аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования.

 При посещении учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами учреждения родитель(и), законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.3.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются в учреждение одним из следующих способов:

 -лично;

-через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

-в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

 Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3.2 В заявлении (приложение № 3 к Регламенту) указывается:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

-дата рождения ребенка или поступающего;

-адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

-адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

-адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

-о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

-о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

-согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

-согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

-язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

-родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

-государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

-факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Родитель(и), законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы..

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

2.3.2. В случае перевода обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в учреждение родители (законные представители), поступающий предоставляют:

-личное дело обучающегося;

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

-заявление;

 -оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.4. Родитель(и), законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6. В случае если в учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, кроме вышеуказанных документов предъявляются:

1) документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, и его копия;

2) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), от имени которого выдана доверенность.

2.7. Требования к оформлению документов.

* документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
* заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
* в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;
* в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, при удостоверении подлинности предоставленных копий.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента обращения заявителей для зачисления в учреждение и длится до издания приказа о приеме в учреждение.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени учреждения.

2.8.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

1) Сотрудник учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги.

2) Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника учреждения не должно превышать 30 минут.

3) Продолжительность приема гражданина у сотрудника учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

4) Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

5) Прием заявлений в первый класс учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

6) Прием заявлений в первый класс учреждения для граждан, не проживающих на закрепленных территориях, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

7) Руководитель учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в подпункте 5 настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

8) Руководитель издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного подпункта 5.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, либо отсутствие у заявителя доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством РФ, одним из родителей (законным представителем) ребенка;

- предоставление заявителем неполного пакета документов;

-отсутствие свободных мест в учреждении. В этом случае отдел образования предоставляет заявителю информацию о наличии свободных мест в учреждениях Жирятинского района.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в учреждении за подписью директора. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть предоставлена.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1.Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.10.2.У входа в помещения, в которых предоставляется услуга, должна быть возможность предоставления парковочных мест.

2.10.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктами 2.1.6. пункта 2.1. административного регламента.

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь условия для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручек для записи информации.

2.10.5.Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и первой медицинской помощи.

2.10.6. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть соблюдены условия:

-оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

-возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

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

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительном власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммукационной сети «Интернет»;

-оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами

# 3. Административные процедуры

3.1.Описание последовательности административных действий при предоставлении услуги.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-подача заявителем в учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов;

-ознакомление заявителя с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

-рассмотрение заявления об исполнении услуги;

-издание распорядительного акта.

 Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении услуги, показаны в схеме приложения № 4 к административному регламенту.

3.1.1. Подача заявителем заявления в учреждение.

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

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

 -устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);

 -принимает документы;

 -на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;

 -регистрирует документы;

 -направляет документы на визу руководителя учреждения,

 -выдает расписку.

 Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

 Результатом исполнения административного действия является:

 -при личном обращении заявителя роспись о принятии документов;

 -при направлении документов по почте, в том числе электронной, регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.2. Руководитель учреждения или лицо его замещающее знакомит заявителей с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Основанием для начала административного действия является подача заявления.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

Результатом административного действия является фиксирование в заявлении факта ознакомления заявителя с учредительными и другими документами учреждения.

3.1.3. Рассмотрение заявления об исполнении услуги.

 Основанием для начала административного действия является визирование руководителем учреждения заявления заявителя.

 Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение услуги.

 Должностное лицо, ответственное за исполнение услуги, проверяет наличие документов, предусмотренных 2.3.1, 2.3.2 пункта 2.3. административного регламента,

 В случае наличия оснований для отказа в исполнении услуги должностное лицо, ответственное за исполнение услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в исполнении услуги с указанием причин.

 Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

Результатом административного действия является написание на заявлении резолюции руководителя о зачислении в учреждение (или отказе в предоставлении услуги).

3.1.4. Зачисление обучающегося в образовательное учреждение осуществляется приказом руководителя.

3.1.5. Оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с учреждением.

Основанием для начала административного действия является подписание приказа о зачислении в образовательное учреждение.

Срок исполнения данного административного действия -не более одного дня.

Результатом исполнения административного действия является подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с учреждением.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор учреждения.

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:

администрация Жирятинского района;

отдел образования;

учреждение.

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами учреждения, отдела образования администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.3.Текущий контроль должностными лицами учреждения, отдела образования осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела образования, учреждения положений настоящего регламента.

4.4. Должностные лица учреждения, отдела образования несут персональную ответственность за:

1) качество предоставляемой информации при консультировании;

2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

4.6.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию района или отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов.

4.7. При проведении мероприятия по контролю в учреждении могут быть затребованы следующие документы и материалы:

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

документы, регламентирующие прием в учреждение;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц учреждения, отдела образования.

4.9. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11.Контроль осуществляется на основании распоряжений администрации района, приказов начальника отдела образования.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.13.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14.Справка доводится до сведения учреждения в письменном виде.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации Жирятинского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и п. 2.8. настоящего Административного регламента;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в отдел образования администрации Жирятинского района или в администрацию Жирятинского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел образования администрации Жирятинского района либо в администрацию Жирятинского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в администрацию Жирятинского района.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Отдела образования администрации Жирятинского района, администрации Жирятинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.
Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.
Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

-если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

-если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:
если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию)

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования администрации Жирятинского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае 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.

Приложение №1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные

организации, реализующие программы общего образования»

Информация об адресах и телефонах

муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п\п | Наименование МОУ | Почтовый адрес | Электронный адрес | Номер телефона |
| **1.** | **МБОУ Воробейнская СОШ** | **242033, Брянская обл., Жирятинский район,**  **с. Воробейня,** **ул. Школьная, 11** | worobeynja-shkola@yandex.ru | **3-27-60** |
| **2.** | **МБОУ Жирятинская СОШ** | **242030, Брянская обл., Жирятинский район, с. Жирятино, ул. Ленина, 38** | Zhiryatino@yandex.ru | **3-01-98** |
| **3.** | **МБОУ Колоднянская ООШ** | **242037, Брянская обл., Жирятинский район, д. Колодня, ул. Калиновка, 6** | kolodnyashkola@ya.ru | **3-45-17** |
| **4.** | **МБОУ Кульневская ООШ** | **242036, Брянская обл., Жирятинский район,** **с. Кульнево, ул. Клубная, 19** | Kulnevo@ya.ru | **3-47-25** |
| **5.** | **МБОУ Морачевская ООШ** | **242017, Брянская обл., Жирятинский район, с.Морачёво, ул. Пролетарская, 10**  | mora4evo@ya.ru | **3-44-38** |
| **6.** | **МБОУ Страшевичская СОШ** | **242027, Брянская обл., Жирятинский район, д. Новое Каплино, ул. Школьная, 17** | strashevi4i@ya.ru  | **3-26-91** |

Приложение №2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные

организации, реализующие программы общего образования»

Информация об адресах и телефонах Отдела образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п\п | Наименование  | Почтовыйадрес | Электронный адрес | Номертелефона |
| 1. | Отдел образования администрации Жирятинского района | 242030, Брянская область, Жирятинский район, с. Жирятино, ул. Мира, д. 8 | ic-zhir@yandex.ru. | 3-06-24;3-06-45 |

Приложение № 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные

организации, реализующие программы общего образования»

Заявление о приеме

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 Заявитель

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителя (ей), законного(ых) представителя(ей), поступающего)

 Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка, поступающего)

 (дата рождения, место проживания ребенка, поступающего)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс.

Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обучение по адаптированной программе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае необходимости обучения ребенка , поступающего по адаптированной программе)

Язык образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Родной язык\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, с общеобразовательными программами другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 ознакомлен (а).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных

 (нужное подчеркнуть)

ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные

организации, реализующие программы общего образования»

Схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

|  |
| --- |
| Подача заявителем в учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов |

**↓**

|  |
| --- |
| Ознакомление заявителя с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся |

**↓**

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления об исполнении услуги |

**↓**

|  |
| --- |
| Издание распорядительного акта о приеме на обучение  |