



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
п. Вейделевка

«23» апреля 2015 г.

№ 44

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации
муниципального района
«Вейделевский район»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации муниципального района «Вейделевский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района от 25.07.2012 г. №119 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

3. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района» и разместить на официальном сайте управления образования администрации Вейделевского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике Гуржий С.П.

**Глава администрации
Вейделевского района**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'С.П. Гуржий', written over a horizontal line.

А.Тарасенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации муниципального района «Вейделевский район» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги. Основными принципами предоставления Услуги являются: бесплатность для получателя; единство требований к результату Услуги на всей территории Вейделевского района; заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации муниципального района «Вейделевский район» (далее - муниципальная услуга) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие на 1 сентября, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет - для зачисления в первый класс), дети в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями муниципального района «Вейделевский район», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных организаций муниципального района «Вейделевский район».

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Вейделевского района. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;

- муниципальными общеобразовательными организациями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

размещается:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru;

- на официальном сайте управления образования (<http://www.vej.d.ucoz.ru>) и сайтах муниципальных общеобразовательных организаций;

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации района и общеобразовательных организаций района.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления образования и общеобразовательных организаций района непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего услугу;

- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы, как общеобразовательной организации, так и Управления образования;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа;
- информацию о закрепленной за образовательной организацией территории;
- процедуры предоставления услуги.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела по работе со школами управления образования или работниками общеобразовательных организаций в приемные дни лично или по телефону.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.7. Письменные обращения получателя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации муниципального района «Вейделевский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление получателя услуги в муниципальную общеобразовательную организацию;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги для зачисления в 1-й, 10-й классы - в течение 7 дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения, в случае перевода из других общеобразовательных организаций, переезда из другой местности - в течение всего года в день обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г. (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 121, 30.06.1999 г.);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 232, 16.10.2013 г.);

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

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию по форме согласно приложению 3 к административному

регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- разрешение управления образования администрации Вейделевского района, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев;

- аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10-й и 11-й классы;

- личное дело ребенка (при зачислении во 2-й - 11-й классы);

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

Копии документов должны быть надлежаще заверены или могут заверяться работником организации при сличении их с оригиналом.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения (рекомендаций) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии или центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии.

Зачисление в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы осуществляется в соответствии с локальным актом департамента образования Белгородской области.

При приеме в класс (группу) с углубленным изучением учебных предметов или профильного обучения предоставляется «портфолио», содержанием которого являются материалы, подтверждающие достижения обучающихся различных уровней (муниципального, регионального, всероссийского, международного) в олимпиадах, интеллектуальных и спортивных состязаниях, конкурсных мероприятиях в области искусства, научно-исследовательской деятельности, научно-технического творчества, спорта за два предшествующих учебных года. Предоставление иных сведений и документов регламентируется локальным актом образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении заявителей в муниципальную общеобразовательную организацию, курьером или направляется почтой, либо направляется в электронном виде.

Возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования в сети Интернет и на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Муниципальную услугу можно получить в электронном виде с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi31.ru/> .

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

Возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления данной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Конкретный перечень документов, а также правила приема граждан в образовательные организации определяются организацией самостоятельно.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

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

- предоставление заявления в нечитабельном виде.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- недостижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги, а также противопоказания по состоянию здоровья;
- несдача профильных предметов во время государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования, требуемых для поступления в соответствующий профильный класс;
- отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации (в соответствии с предельной численностью обучающихся для общеобразовательной организации).

В случае отсутствия свободных мест в указанной в заявлении общеобразовательной организации управлением образования администрации района как уполномоченным органом в области образования, должно быть предложено место в другой общеобразовательной организации.

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен неполный пакет документов;
- документы предоставлены в нечитабельном виде или в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неразборчивые записи, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления и документов;
- обращение неправомочного лица.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются в течение всего календарного года на основании Устава общеобразовательной организации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет - 2 дня.

2.14. Секретарь муниципальной общеобразовательной организации регистрирует заявления граждан о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию в журнале регистрации заявлений.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальной общеобразовательной организацией в журнале регистрации заявлений.

2.15. Помещения, в которых расположены структурные подразделения общеобразовательной организации, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.15.1. На территории, прилегающей к месторасположению общеобразовательной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Здания (строения), в которых расположена общеобразовательная организация, непосредственно участвующая в предоставлении услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение.

2.15.3. Центральный вход в здание общеобразовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об общеобразовательной организации, осуществляющей предоставление услуги: наименование; место нахождения; режим работы.

2.15.4. Помещения Организации, ее обособленные подразделения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.15.5. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

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

2.16.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - обеспечение открытости деятельности и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

При условии представления заявителем полного пакета документов, заявитель взаимодействует с должностным лицом 1 раз. Продолжительность взаимодействия складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответ.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию и установленных административным регламентом документов;
- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.3. Прием заявления о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию и установленных административным регламентом документов.

Основанием для начала осуществления муниципальной услуги

является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальную общеобразовательную организацию, руководителю муниципальной общеобразовательной организации либо лицу, его заменяющему.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 дней.

3.3.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично, курьером, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес общеобразовательной организации;
- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами подается заявителями:

- зарегистрированными на территории, закрепленной приказом управления образования за общеобразовательной организацией, в первые классы с 1 февраля по 30 июня текущего года;
- не зарегистрированными на территории, закрепленной приказом управления образования за общеобразовательной организацией, в первые классы с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные организации, закончившие приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляют приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 1 июля.

- в случае перевода из других общеобразовательных организаций, переезда из другой местности - в течение всего года.

К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6 административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

После регистрации заявитель выбирает организацию и подает заявление о приеме в соответствии с пошаговой инструкцией, опубликованной на данном сайте. При условии полного и корректного заполнения всех предложенных форм заявление автоматически регистрируется и получает статус "ожидает рассмотрения".

3.3.2. В случае подачи документов заявителями лично руководитель (сотрудник) муниципальной общеобразовательной организации:

- осуществляет проверку представленных документов, наличия необходимого для приема в муниципальную общеобразовательную организацию пакета документов;

- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и выдача ответственным за прием документов специалистом заявителю расписки о принятии документов.

3.4. Регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов.

3.4.1. Регистрация заявлений граждан о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется ответственным лицом образовательной организации в журнале регистрации заявлений либо путем их внесения в электронный реестр учета заявлений организации (при подаче заявления в электронном виде).

После регистрации заявления в реестре заявлений ему присваивается индивидуальный код на странице "Информация о заявлении", а заявителю направляется уведомление "Принято к рассмотрению".

Смена статуса заявки осуществляется ответственным за обработку заявлений лицом после рассмотрения заявления руководителем. Заявители могут отслеживать смену статуса заявки на странице в разделе "Информации о заявлении", по электронной почте.

При наличии потребности в обучении детей с ограниченными возможностями здоровья заявителем делается отметка в поле "Особые условия".

Заявление аннулируется из реестра заявлений в случае:

- обнаружения факта предоставления заявителем недостоверных данных;

- непредставления через 15 дней (в согласованный с ответственным лицом образовательной организации день и время) документов на бумажных носителях.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее дня, следующего за днем подачи документов.

В случае если заявителем предоставлен неполный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю о приостановлении предоставления услуги в связи с неполнотой документов.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 дней.

3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.5.1. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов,

предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- результаты рейтингования при приеме в классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения

3.5.2. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в муниципальную общеобразовательную организацию принимается ее руководителем (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем подачи документов и сообщается заявителю письменно по адресу, указанному в заявлении.

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию) руководителем организации издается приказ о зачислении.

Зачисление в общеобразовательную организацию осуществляется приказом по общеобразовательной организации в течение 7 дней после подачи документов;

- в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы зачисление осуществляется в соответствии с локальным актом департамента образования Белгородской области.

- для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательной организации.

Плановый контроль - отдел по работе со школами управления образования, курирующий вопросы общего образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании

годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Организацией (или) Управлением образования, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию и (или) Управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, начальником Управления образования, подаются в администрацию муниципального района «Вейделевский район».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации Вейделевского района, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт управления образования, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в Организацию и (или) Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, Управления образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Организацией, Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Организации и Управления образования, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

6. Порядок изменения предоставления услуг

1. Внесение изменений в настоящий Порядок предоставления услуг осуществляется в случае изменения федерального, регионального или муниципального законодательства, регулирующего предоставление услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, Учреждений, основанным на результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления услуг.

2. Внесение изменений в настоящий Порядок предоставления услуг осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов губернатора, правительства Белгородской области, администрации

Вейделевского района, Муниципального совета муниципального района
«Вейделевский район».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по зачислению в муниципальные
общеобразовательные организации
муниципального района
«Вейделевский район»

**Информация
об адресах и телефонах управления образования
администрации Вейделевского района**

Управление образования администрации района:

309720, Белгородская область,
Вейделевский район, п. Вейделевка,
ул. Центральная д. 43 «А»

Справочные телефоны Управление образования (факс): (47237) 5-53-18.

Адрес сайта: <http://www.vej.d.ucoz.ru>

Адрес электронной почты: ronovej@mail.ru

График (режим) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.

перерыв: 12.00-13.00 час.

суббота, воскресенье – выходной.

Начальник – Решетникова Валентина Сергеевна.

Тел.: 8(47237) 5-54-53.

Дни и часы приема: вторник: с 13.00 час. до 17.00 час.

Начальник отдела по работе со школами – Панова Ольга Николаевна

Тел.: 8 (47237) 5-54-54, 5-51-08.

Дни и часы приема: четверг: с 13.00 до 17.00 час.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по зачислению в муниципальные
общеобразовательные организации
муниципального района
«Вейделевский район»

**Информация
об адресах и телефонах муниципальных
общеобразовательных организаций**

Наименование образовательного учреждения	Адрес	ФИО директора (полностью)	Телефон (с указанием кода)	e-mail	Официальный сайт учреждения в сети Интернет
МОУ «Белоколодезская средняя общеобразовательная школа»	309726, Белгородская область, Вейделевский район, с. Белый Колодезь ул. Вознесенский 96	Тарасова Тамара Ивановна	(47237) 56-5-73	belkol@bk.ru	http://belkol.ucoz.ru/
МОУ «Большелипяговская средняя общеобразовательная школа»	309722, Белгородская область, Вейделевский район, с. Большие Липяги ул. Молодежная 6	Выскребенцева Анжелика Владимировна	(47237) 48-4-10	bollip@mail.ru	http://bollip.ucoz.ru/
МОУ «Вейделевская средняя общеобразовательная школа»	309720, Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка ул. Центральная 30	Гордиенко Галина Федоровна	(47237) 5-51-52	v_school@mail.ru	http://veydelevskyschool.wix.com/veydelevsky-school

МОУ «Викторопольская средняя общеобразовательная школа»	309724, Белгородская область, Вейделевский район, п. Викторополь ул. Парковая 2	Пелехоце Евгений Анатольевич	(47237) 51-1-37	vik_school@mail.ru	http://www.vikschool.ru/
МОУ «Должанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Дементьева А.А.»	309738, Белгородская область, Вейделевский район, с. Долгое ул. Центральная 10	Литвинова Алла Ивановна	(47237) 53-5-42	dolgoe@bk.ru	http://dolgoe.ucoz.ru
МОУ «Дегтяренская средняя общеобразовательная школа»	309735, Белгородская область, Вейделевский район с. Дегтярное ул. Центральная 15	Гамаюнова Татьяна Николаевна	(47237) 40-2-72	DEG-school@mail.ru	http://degsschool.lbihost.ru/index.php
МОУ «Закутчанская средняя общеобразовательная школа»	309731. Белгородская область, Вейделевский район, с. Закутское ул. Садовая 2	Решетняк Елена Михайловна	(47237) 52-1-73	zakutskoe@mail.ru	http://www.zakun.ucoz.ru
МОУ «Зенинская средняя общеобразовательная школа»	309729, Белгородская область, Вейделевский район, с. Зенино ул. Школьная 18	Ткаченко Василий Иванович	(47237) 42-3-98	zenino@bk.ru	http://zenino.wix.com/school
МОУ «Клименковская средняя общеобразовательная школа имени Таволжанского Павла Викторовича»	309725, Белгородская область, Вейделевский район, с. Клименки ул. Школьная 11	Резниченко Петр Сергеевич	(47237) 47-5-10	klimenki@bk.ru	http://klimenki2.ucoz.ru/

МОУ «Колесниковская средняя общеобразовательная школа»	309728, Белгородская область, Вейделевский район, х. Колесников ул. Школьная 1	Боканова Светлана Николаевна	(47237) 41-3-33	kschool@mail.ru	http://kolesniki.ucoz.ru/
МОУ «Малакеевская средняя общеобразовательная школа»	309736, Белгородская область, Вейделевский район с. Малакеево ул. Школьная 4	Федурина Валентина Егоровна	(47237) 44-4-48	malakeevo@mail.ru	http://malakeevo.ucoz.ru/
МОУ «Николаевская средняя общеобразовательная школа»	309733, Белгородская область, Вейделевский район с. Николаевка ул. Центральная 61	Лысенко Светлана Ивановна	(47237) 45-1-25	admnik@mail.ru	http://nicolaevca.ucoz.ru/
МОУ «Солонцинская средняя общеобразовательная школа»	309727, Белгородская область, Вейделевский район, с. Солонцы ул. Школьная 19	Дмитриева Ольга Владимировна	(47237) 49-4-24	solonz@mail.ru	http://solonsi.ucoz.ru/
МОУ «Кубраковская основная общеобразовательная школа»	309732, Белгородская область, Вейделевский район с. Кубраки ул. Школьная 13	Великородная Наталья Григорьевна	(47237) 46-3-44	kubrakischool@yandex.ru	http://kubraki-school.ucoz.ru/
МОУ «Ровновская основная общеобразовательная школа»	309734, Белгородская область, Вейделевский район, с. Ровны	Зинченко Наталья Владимировна	(47237) 46-1-37	admrovn@mail.ru	http://rovn2.ucoz.ru
МОУ «Куликовская начальная общеобразовательная школа»	309722, Белгородская область, Вейделевский район, с. Куликовы Липяги ул. Пролетарская 1	Подопригорова Ирина Владимировна	(47237) 48-4-72	kul-school@mail.ru	http:// kuliki-n-school.narod.ru

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по зачислению в муниципальные
общеобразовательные организации
муниципального района
«Вейделевский район»

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

Директору муниципальной общеобразовательной организации

_____ (наименование организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

* Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место фактического проживания)

_____ в _____ ** класс Вашей школы в форме обучения:
очной, заочной, очной с сочетанием формы получения общего образования в форме семейного образования,
самообразования по предметам:

_____ (нужное подчеркнуть)

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

выдано _____

_____ (кем, когда)

*** Окончил(а) _____ классов МОУ _____ № _____

**** Изучал(а) _____ - _____ язык.

_____ « _____ » _____ 20 _____ года

_____ (подпись)

Сведения о родителях:

Мать: _____

_____ (ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

Отец _____

(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

С уставом школы, свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы

_____ (наименование учреждения)

_____ ознакомлен(а).

_____ « _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Я, _____ согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ « _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

* - заполняется по желанию;

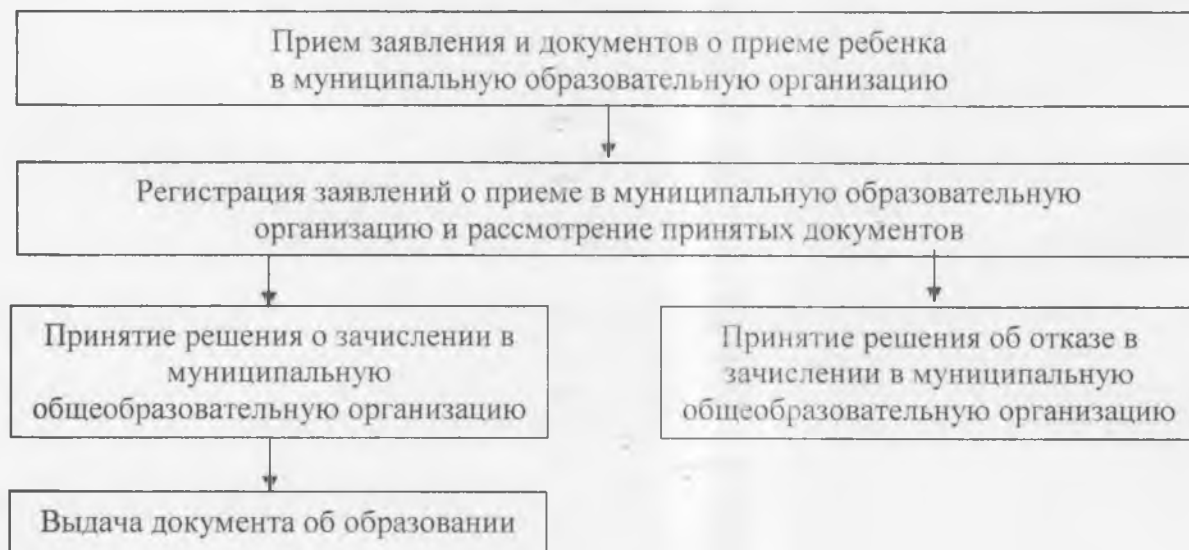
** - указывается класс, при поступлении в профильные классы указывается профиль, также указывается при поступлении «специальный (коррекционный) класс VIII вида»;

*** - заполняется при поступлении в _____ 10 _____ класс;

**** - не заполняется при приеме в 1-й класс.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по зачислению в муниципальные
общеобразовательные организации
муниципального района
«Вейделевский район»

Блок-схема



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПРОЕКТА НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации муниципального района «Вейделевский район»

Документу присвоен № 44 от 23.04 2015 г.

Имя электронного файла _____

Решение подготовлено:

О.Панова *OP* « » марта 2015 года

Решение согласовано:

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	Гуржий С.П. – заместитель главы администрации района по социальному развитию	21.04.2015г.	<i>С.П. Гуржий</i>	21.04.2015г.	
2.	Ревута А.Н. – заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района	21.04.2015г.	<i>А.Н. Ревута</i>	21.04.2015г.	
3.	Шарандина Т.В. -начальник юридического отдела администрации района	21.04.2015г.	<i>Т.В. Шарандина</i>	21.04.2015г.	
4.	Панова О.Н. - заместитель начальника управления образования администрации района	21.04.2015г.	<i>О.Н. Панова</i>	21.04.2015г.	

Лист согласования оформил:

Заместитель начальника управления образования администрации района
« » марта 2015г.

OP

О.Н.Панова

ЛИСТ РАССЫЛКИ


проекта правового акта администрации района

Документу присвоен № 74 от 23.04. 2015г.

№ и/п	Наименование организации	Кол-во экземпляров
1.	Управление образования	1 (один)
2.	Юридический отдел администрации района	1 (один)
	Итого:	2

Лист рассылки оформил:

Заместитель начальника
управления образования
администрации района

 О. Панова «_____» _____ 20__ год