

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красноперекопского района

от 12.05.2015 № 138

в редакции постановления администрации
Красноперекопского района от 27.06.2016 №150

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального образования
Красноперекопский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального образования Красноперекопский район» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги: состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. При разработке Административного регламента используются следующие термины:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования Красноперекопский район;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в устной или письменной форме о предоставлении муниципальной услуги;

Административный регламент - нормативный правовой акт администрации Красноперекопского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией Красноперекопского района, утверждаемый постановлением администрации Красноперекопского района;

1.3. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители), опекуны, попечители или юридические лица – законные представители несовершеннолетних граждан, которые в результате оказания муниципальной услуги будут зачислены в общеобразовательные учреждения Красноперекопского района в качестве учащихся (далее – Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального образования Красноперекопский район» предоставляется управлением образования и молодежи Красноперекопского района (далее – управление образования и молодежи), общеобразовательными учреждениями Красноперекопского района (далее – общеобразовательные учреждения).

Прием граждан управлением образования и молодежи по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 296000, г. Красноперекопск, ул. Героев Перекopa, 1, каб. 60, 64. Контактные телефоны: 2-08-63, 2-37-85. E-mail: oo_krga@ukr.net.

Прием граждан общеобразовательными учреждениями осуществляется по месту нахождения общеобразовательных учреждений (приложение № 1).

Часы работы управления образования и молодежи:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы работы общеобразовательных учреждений.

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в средствах массовой информации, в телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах управления образования и молодежи, общеобразовательных учреждений, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также на информационных стендах учреждений. Электронный адрес официального сайта управления образования и молодежи: **krasnoperekopsk-reg.krivedu.com**

1.6. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в дни приема руководителем (заместителем) управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, а также посредством письменного запроса или электронного обращения:

- продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут;

- при ответах на запрос Заявителя посредством телефонной связи и при личном обращении специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании общеобразовательного учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы в течение не более 15 минут,

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть размещена на информационных стендах в управлении образования и молодежи, общеобразовательных учреждениях и содержать следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2);
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов, график работы, адреса электронной почты и официальных сайтов общеобразовательных учреждений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- Административный регламент.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения управления образования и молодежи, общеобразовательных учреждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального образования Красноперкопский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования и молодежи, общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, которые находятся на территории Красноперкопского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Началом предоставления муниципальной услуги является запрос Заявителя (заявление) о предоставлении ему муниципальной услуги (приложение № 3).

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление несовершеннолетнего (совершеннолетнего) гражданина в качестве учащегося в общеобразовательное учреждение или отказ в предоставлении услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание общеобразовательным учреждением приказа о зачислении гражданина в качестве учащегося в общеобразовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение всего учебного года в следующие сроки:

2.4.1. Приём заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для закреплённых лиц, проживающих на территории данного поселения, начинается с 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

2.4.2. Для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории за общеобразовательным учреждением, но зарегистрированных на территории Красноперкопского района, приём заявлений в первый класс начинается 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.3. Общеобразовательное учреждение, закончившее приём в первый класс всех детей, зарегистрированных на закреплённой территории за общеобразовательным учреждением, вправе осуществлять приём детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, ранее 1 августа.

2.4.4. Приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение по заявлениям, зарегистрированным в общеобразовательном учреждении в течение учебного года, издаётся в день регистрации заявления о приёме в общеобразовательное учреждение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является гарантированное государством право граждан на образование независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возрасту, социальному, имущественному и должностному положению, наличию судимости.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107 «Порядок приёма граждан в общеобразовательные учреждения»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Законом Республики Крым от 01 сентября 2014 года № 63-ЗРК «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Крым»;
- Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54 ЗРК «Об основах местного самоуправления Республики Крым»;
- постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;
- Положением управления образования и молодежи;
- Уставом общеобразовательного учреждения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Письменное заявление по установленной форме о предоставлении муниципальной услуги с согласием Заявителя на обработку персональных данных обучающихся;

2.6.2. Родители (законные представители) закреплённых лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно к заявлению предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории.

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

2.6.4. В случае отсутствия у ребёнка свидетельства о регистрации по месту жительства, родителям (законным представителям) необходимо для зачисления ребёнка в школу до 31 июля

включительно представить документ, подтверждающий его проживание на закреплённой за общеобразовательным учреждением территории.

2.6.5. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства и не зарегистрированные на закреплённой территории, дополнительно к заявлению предъявляют заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, если другое не предусмотрено законодательством .

2.6.7. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в общеобразовательном учреждении на время обучения ребёнка.

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

2.6.9. При приёме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.10. При приёме в общеобразовательное учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в общеобразовательное учреждение не допускается.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ общеобразовательного учреждения в приеме документов не допускается.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4):

2.9.1. Заявление не соответствует форме, указанной в приложении № 3.

2.9.2. Текст письменного обращения, посланного по почте либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чём сообщается Заявителю в течение 3 дней с момента поступления заявления в общеобразовательное учреждение, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению.

2.9.3. Заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося, опекуном, попечителем или юридическим лицом – законным представителем несовершеннолетнего гражданина.

2.9.4. Недостижение ребёнком требуемого возраста для зачисления в общеобразовательное учреждение, указанного в Уставе общеобразовательного учреждения.

2.9.5. Руководитель общеобразовательного учреждения может отказать в предоставлении муниципальной услуги несовершеннолетним гражданам, имеющим право на получение образования, но не проживающим на территории, закреплённой за общеобразовательным учреждением, только по причине отсутствия свободных мест в данном общеобразовательном учреждении.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания личного приема в очереди при подаче документов на прием к специалисту для получения консультаций не превышает 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения в течение

15 минут с момента поступления заявления (приложение № 4).

в редакции постановления администрации Красноперекопского района от 27.06.2016 №150

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1 Вход в здание администрации Красноперекопского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2 требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- в помещения обеспечивается допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.13.3 требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.13.4 требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде (порядок предоставления муниципальной услуги: адрес администрации района, уполномоченного отдела, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур; текст настоящего административного регламента; перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги);

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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.

2.14.2. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.14.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.14.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования и молодежи, общеобразовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.14.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.14.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на сайтах управления образования и молодежи, общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в управлении образования и молодежи, общеобразовательных учреждениях.

Информационный стенд оборудуется в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

2.14.8. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного и личного обращения. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление ее в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.15. Права Заявителей при получении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2. Получение полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору Заявителя.

4. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Получение результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, за исключением случаев, когда такое получение запрещено законодательством.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

1. О взаимодействии органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством.

В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения муниципальной услуги, в том числе о взаимодействии органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и Заявителя.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок – схеме.

3.2. В рамках Административного регламента предусматриваются следующие административные процедуры:

- приём и регистрация управлением образования и молодежи, общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги);
- в случае принятия решения о предоставлении услуги издание приказа общеобразовательным учреждением о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.3. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, приложенных к ним, является:

- личное обращение родителя (законного представителя) несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 мес. до 18 лет в общеобразовательное учреждение с заявлением на имя руководителя о приеме и документами, приложенными к ним, а также по почте или в электронном виде;
- личное обращение родителя (законного представителя) несовершеннолетнего в возрасте до 6 лет 6 мес. в управление образования и молодежи с заявлением на имя руководителя о приеме и документами, приложенными к ним, а также по почте или в электронном виде.

3.3.2. При личном обращении Заявителя или при поступлении обращения по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в управлении образования и молодежи, общеобразовательном учреждении:

- регистрирует заявление в установленном порядке;
- направляет на рассмотрение руководителю управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения весь пакет документов.

Общий максимальный срок приёма документов не должен превышать 15 минут.

3.3.4. При поступлении обращения Заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:

- распечатывает и регистрирует обращение Заявителя;
- подтверждает факт получения обращения Заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет на рассмотрение руководителю управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения весь пакет документов.

3.3.5. Регистрация заявления осуществляется специалистом управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения в день поступления запроса.

3.4. Принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги)

3.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято управлением образования и молодежи, общеобразовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается общеобразовательным учреждением при условии:

- наличия заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме;
- отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в п. 2.9. Административного регламента.

3.4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа руководителем общеобразовательного учреждения о зачислении ребёнка в общеобразовательное учреждение.

3.4.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется официальное письмо на бланке общеобразовательного учреждения с обоснованием причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа.

3.4.5. При зачислении ребёнка в общеобразовательное учреждение Заявитель должен ознакомиться с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в данном общеобразовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) управления образования и молодежи.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования и молодежи) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования и молодежи, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования и молодежи обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги руководителем общеобразовательного учреждения управлением образования и молодежи в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 2 специалистов управления образования и молодежи. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам Административного регламента, в том числе Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1. Нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3. Требования у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги Заявителю.

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

6. Взимания с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Красноперекопского района.

7. В случае отказа специалиста управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) специалистов управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Краснопереконского района, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Личный прием проводится:

1. Руководителями общеобразовательных учреждений.

2. Начальником управления образования и молодежи по адресу: Республика Крым, г.Краснопереконск, пл. Героев Переконпа, 1, каб. 64.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях рассмотрение жалобы может быть продлено, но не более чем на тридцать дней с уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица общеобразовательных учреждений или управления образования и молодежи принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, 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 признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое руководителем общеобразовательного учреждения или начальником управления образования и молодежи по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов общеобразовательного учреждения или специалистов управления образования и молодежи, может быть обжаловано Заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации

И.В. Сердюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
(п. 1.4.)

Сведения об общеобразовательных учреждениях муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым

№ п/п	Полное наименование организации	График работы	Юридический адрес	Служебный телефон	Электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Братский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296050, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Братское, ул. Ленина, д. 11	(06565) 94-2-25, 79787730515	kr-brat-school@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вишневецкий учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296030, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Вишневецка, ул. Ленина, д. 62	(06565) 97-2-85, +79787293764	vishnevka.uvk@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воинский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296033, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Воинка, ул. Ленина, д. 40-а	(06565) 92-5-18, 79787376450	kr-voinka-school@mail.ru

4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зеленонивский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296031, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Зеленая Нива, ул. Добровольской, д. 1	(06565) 29-7-30, 79788852457	kr-zelniva-school@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296052, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Ильинка, ул. Конституции, д. 1-а	(06565) 90-2-99, 79787883416	kr-ilinka-school@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ишунский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296025, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Ишунь, ул. Ленина, д.64	(06565) 99-2-82, 79788229100	kr-ishun-school@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Красноармейский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296032, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Красноармейское, ул. Беловодова, д.4,	(06565) 96-2-35, 79788754823	kr-krasn-school@mail.ru

8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Магазинский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296040, Республика Крым, Краснопереконский район, с. Магазинка, ул. Севастопольская, д.25	(06565) 91-2-34, 79788662342	kr-magaz-school@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296035, Республика Крым, Краснопереконский район, с. Новопавловка, ул. Старокрымская, д. 32	(06565) 95-2-35, 79788095266	kr-npavl-school@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296043, Республика Крым, Краснопереконский район, с. Орловка, ул. Юбилейная, д. 2	(06565) 93-2-36, 79787557981	kr_orlovka_school@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почетненский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296020, Республика Крым, Краснопереконский район, с. Почетное, ул. Ленина, д. 48	(06565) 98-2-41, 79787518295	kr-poch-school@mail.ru

12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рисовский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296023, Республика Крым, Красноперекопский район, с.Рисовое, ул. Школьная, д. 1	(06565) 2-94-42, 79788753694	risovskiyuvk@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Таврический учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296024, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Таврическое, ул. Школьная, д. 24	(06565) 2-95-22, 79787468361	kr-tavr-scool@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту
(п. 1.7.)

БЛОК – СХЕМА
последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
(п. 2.3.)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Директору

(наименование учреждения)

(Фамилия И.О. директора)

(Фамилия Имя Отчество Заявителя)

Место регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия ____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс.

С Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в _____ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении ребёнка.
2. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории.
3. Медицинское заключение.
4. Аттестат об основном общем образовании (при приёме в 10 или 11 класс).
5. Личное дело учащегося (при приёме во 2- 11-ые классы).
6. Копию документа, подтверждающего право на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства).

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
(п. 2.12)

Контрольный талон № _____

1. Регистрационный номер заявления о приёме в _____.
2. Отметка о сдаче документов:
 - копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории;
 - медицинское заключение;
 - аттестат об основном общем образовании (при приёме в 10 или 11 класс);
 - личное дело учащегося (при приёме во 2- 11-ые классы);
 - копия документа, подтверждающая право на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства).
3. Срок уведомления о зачислении в МБОУ _____

Документы получил _____
(Ф.И.О. специалиста)

_____ 20____ года

М.П.

Контактные телефоны:

МБОУ _____

Управление образования и молодежи _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
(п. 2.3.)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ	РЕСПУБЛИКА КРЫМ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ	КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ТА МОЛОДІ	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖИ	ТАСИЛЬ ВЕ ГЕНЧЛИК ИДАРЕСИ

пл. Героев Перекопа, 1, г. Красноперекоск, Республика Крым, 296000
тел./факс+38(06565)21616 E-mail: krga@rk.gov.ru

| Адресат

От _____ № _____
На № _____ от _____

Уведомление об отказе

Уважаемый (имя, отчество Заявителя)!

В связи с тем, что _____

(указываются основания отказа представления муниципальной услуги)

(название общеобразовательного учреждения)

не может зачислить Вашего ребенка _____
в _____ класс.

Начальник управления
образования и молодежи

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

ФИО исполнителя, телефон