



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.09.2016 № 236

с. Ершичи

Ершичского района

Смоленской области

Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
общеобразовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования – Ершичский район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 31.12.2010 №290 «Об утверждении порядка приёма граждан в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные образовательные учреждения муниципального образования - Ершичский район Смоленской области».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области А.В. Быкова.

Глава муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области

К.Н. Серенков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования -
Ершичский район
Смоленской области
от 07.09.2016 № 236

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников образовательных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Получателями Услуги являются родители (законные представители), детей возраста с шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (при зачислении в организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования) (далее - Заявитель). Заявителями Услуги являются граждане независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения,

места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.2.2. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях - свидетельством об установлении отцовства.

Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Отделе по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – Отдел по образованию);
- непосредственно в общеобразовательных организациях муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – общеобразовательные организации).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Отдела по образованию:

место нахождения Отдела по образованию: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 11.

Отдел по образованию осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Перерыв:	13.00-14.00

Справочные телефоны, факс: 2-17-56, 2-11-86.

Адрес официального сайта Отдела по образованию в сети Интернет:
<http://ershotdelobraz.smolinvest.ru>, адрес электронной почты:
otdelobrazovanie@mail.ru.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты общеобразовательных

организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении к настоящему Административному регламенту, (Приложение № 1).

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы Отдела по образованию и общеобразовательных организаций размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Отдела по образованию и общеобразовательных организаций;

2) на Интернет-сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в районной газете "НИВА";

4) на региональном портале государственных услуг.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом по образованию и общеобразовательными организациями в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Отдел по образованию.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Отдела по образованию, общеобразовательных организаций с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Отдела по образованию, общеобразовательной организации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и

уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Отдела по образованию, общеобразовательной организации, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Отдела по образованию, общеобразовательных организаций при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» - (далее – муниципальная услуга).

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу по предоставлению информации о зачислении в общеобразовательную организацию на территории муниципального образования - Ершичский район Смоленской области осуществляют непосредственно муниципальные бюджетные организации, реализующие образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, (далее - общеобразовательные организации).

2.2.2. При предоставлении услуги общеобразовательная организация в целях осуществления согласований, необходимых для предоставления информации о муниципальной услуге - зачислении в общеобразовательную организацию, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с Отделом по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области по вопросу получения начального общего образования детьми, не достигшими возраста шести лет шести месяцев.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о зачислении ребенка – издание распорядительного акта руководителем общеобразовательной организации (приказа) о приеме лица на обучение в общеобразовательную организацию или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – издание распорядительного акта - в течение 7 рабочих дней после приема документов (для общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования).

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде общеобразовательной организации и на официальном сайте общеобразовательной организации в сети Интернет.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89 г.;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 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 и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявление о приеме в общеобразовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными

представителями) детей, регистрируются руководителем общеобразовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации.

2.6.2. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, при зачислении в общеобразовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, входят:

- 1) личное заявление родителей (законных представителей), (приложение № 2);
- 2) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- 3) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- 4) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- 5) родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы;
- 6) при приеме в общеобразовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего общего образования, представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Лица, не имеющие указанных документов, могут быть приняты по заявлению родителей (законных представителей) на основании результатов аттестации, проведенной комиссией общеобразовательной организации.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации.

Муниципальная общеобразовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о: количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории; наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

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

2.7.1. Заявитель не является родителем, или иным законным представителем ребенка, не имеющий права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

2.7.2. Родители (законные представители) ребенка представили неполный перечень документов, определенный пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного Регламента.

2.7.3. Представленные родителями (законными представителями) ребенка документы, содержат недостоверную информацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательную организацию» предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди родителей (законных представителей) о зачислении в общеобразовательную организацию не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Общеобразовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам в общеобразовательной организации должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах общеобразовательной организации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты Отдела по образованию, общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- режим работы Отдела по образованию, общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.4. Руководителем общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание должностными лицами организации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- предоставление, при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

2.13.3 Система индикаторов (характеристик) качества муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора
1.	Доля участников образовательных отношений, удовлетворенных качеством муниципальной услуги	Не менее 85%
2.	Количество жалоб потребителей на качество оказания услуг (ед.)	

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

3.1. Схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) подача заявителем в общеобразовательную организацию заявления с прилагаемым комплектом документов;

2) рассмотрение и регистрация заявления и документов руководителем общеобразовательной организации;

3) ознакомление заявителя с уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (для образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, образовательные программы

основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования), основными образовательными программами, реализуемыми данной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

4) зачисление ребенка в общеобразовательную организацию приказом руководителя или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию.

3.3.2. Должностное лицо общеобразовательной организации, в обязанности которого входит принятие заявлений:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1., 2.6.2.–2.6.4. настоящего административного регламента;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.4. Прием и регистрация документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.3.5. Обязанности должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления.

3.4.2. При получении запроса заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. – 2.6.4. настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится администрацией общеобразовательной организации.

Документы, представленные для зачисления в общеобразовательную организацию, регистрируются в соответствующем журнале учреждением, в которое поступило заявление.

3.4.4. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) общеобразовательной организации о зачислении (приеме) лица.

3.4.5. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде общеобразовательной организации и на официальном сайте общеобразовательной организации в сети Интернет.

3.4.6. Обязанности должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Отдел по образованию как муниципальный орган управления образованием, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контрольные мероприятия за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Отделом по образованию контрольных мероприятий соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых контрольных мероприятий полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Муниципальный контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги общеобразовательной организацией осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Контрольное мероприятие конкретного показателя деятельности подведомственных общеобразовательных организаций может проводиться не более 1 раза в год.

4.2.3. Плановое контрольное мероприятие за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в формах документарного и (или) выездного мероприятия в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми документами.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами общеобразовательной организации.

4.2.5. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Один экземпляр справки не позднее 5 дней после окончания контрольного мероприятия под роспись вручается руководителю общеобразовательной организации.

4.2.6. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей (участников образовательных отношений) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным, областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми документами.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами общеобразовательной организации, муниципальными служащими Отдела по образованию, в досудебном (внесудебном) порядке.

Схема последовательности действий получателя муниципальной услуги при обжаловании действий (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, имевших место в процессе ее предоставления, приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах общеобразовательной организации, Отдела по образованию;

2) на официальном сайте Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, в сети Интернет.

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

1) нарушение 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, Отдел по образованию, общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Отдел по образованию.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей 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) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования – Ершичский район
Смоленской области
от 07.09.2016 № 236

**Перечень
общеобразовательных организаций, реализующих образовательные
программы начального общего, основного общего и среднего общего
образования, муниципального образования – Ершичский район Смоленской
области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

№ п/п	Название ОУ	ФИО руководителя	Адрес ОУ, телефон рабочий	Электронный адрес	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ершичская средняя школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Орлова Светлана Ивановна	216580 Смоленская обл., Ершичский район, с.Ершичи ул. Советская, д. 46	sveta0405@yandex.ru	http://ershichsk.edusite.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воргинская средняя школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Потапенков Валерий Александрович	216581 Смоленская обл., Ершичский район, с.Ворга, ул. Октябрьская, д.9	vorgaschkola@yandex.ru	http://vorgaschkola.edusite.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Руханская средняя школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Прусков Геннадий Иванович	216596 Смоленская обл., Ершичский район, д.Рухань	rschkola@mail.ru	http://ruhan.edusite.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кузьмичская средняя школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Лапаев Николай Григорьевич	216593 Смоленская обл., Ершичский район, с. Кузьмичи	kusmichi200@mail.ru	http://sites.google.com/site/kuzmichi67
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кардовская основная школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Евсеева Любовь Ивановна	216597 Смоленская обл., Ершичский район, д.Карды	kardyskola@gmail.com	http://sites.google.com/site/moykardovskaaosnovnaaskola
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	Гончаров Владимир	216591 Смоленская обл.,	kar-skola@mail.ru	http://www.wladgu.edusite.ru

	учреждение «Карповская основная школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Владимиров ич	Ершичский район, д. Карповка		
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Корсиковская основная школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Титов Иван Владимиров ич	216598 Смоленская обл., Ершичский район, д. Корсики	boss.kors83@mail.ru	http://korsiki-mboy.smolinvest.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Литвиновская основная школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Бучкина Галина Ефимовна	216590 Смоленская обл., Ершичский район, д.Литвиновка	lit_buda@mail.ru buchkina69@bk.ru	http://litvinovka.smolinvest.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Поселковская основная школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Александрова Марина Васильевна	216555 Смоленская обл., Ершичский район, д. Посёлки	poselki206@mail.ru	http://poselki.edusite.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тросна-Исаевская основная школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Павлова Наталья Викторовна	216583 Смоленская обл., Ершичский район, д. Тросна-Исаево	trosna2013@yandex.ru	http://gd12z7na.edusite.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сукромлянская основная школа имени Г.И. Бояринова» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Казакова Нина Васильевна	216584 Смоленская обл., Ершичский район, д. Сукромля	sukskola55@mail.ru	http://moysykromlia.edusite.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования – Ершичский район
Смоленской области
от 07.09.2016 № 236

ФОРМА

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

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной
организации)

От _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии)
родителей (законных представителей)

Место регистрации (по месту жительства или
по месту пребывания)

контактные телефоны родителей
(законных представителей) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество- при наличии)

(дата и место рождения ребенка, место регистрации по месту жительства или месту пребывания)

в _____ класс. Окончил(а) _____ классов школы № _____ .

С Уставом

(наименование общеобразовательной организации)

лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(ы).

Даю разрешение на хранение и обработку моих и ребенка персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования – Ершичский район
Смоленской области
от 07.09.2016 № 236

**1. Схема последовательности действий получателей муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**



Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального образования
– Ершичский район Смоленской области
от 07.09.2016 № 236

**Схема последовательности действий получателя муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**



