



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Дальнереченского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (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. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть физические лица - родители (законные представители), опекуны, попечители или юридические лица - законные представители несовершеннолетних граждан, которые в результате оказания муниципальной услуги будут зачислены в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» Дальнереченского городского округа в качестве учащихся (далее именуемые - Заявители).

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 6» Дальнереченского городского округа, имеющим лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию (далее - Учреждение).

Режим работы Учреждения: с 7-30 до 20-00 (понедельник-пятница).

Адрес электронной почты: dlnryabuha@mail.ru

Почтовый адрес: 692132, Приморский край, г. Дальнереченск, улица Рябуха, 59.

1.4. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- на официальном сайте администрации Дальнереченского городского округа;
- в муниципальном казенном учреждении «Управление образования» Дальнереченского городского округа (далее - МКУ «Управление образования» ДГО);
- в Учреждении.

1.5. Для получения информации о зачислении в образовательное учреждение заявители вправе обратиться в Учреждение:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- по адресу электронной почты.

Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, устно или по электронной почте обратиться в МКУ «Управление образованием» ДГО.

Режим работы МКУ «Управление образования» ДГО: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 – 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

E-mail: mysbmuo@mail.primorye.ru

Почтовый адрес: 692135, г. Дальнереченск, ул. Победы, 15;
тел.:25-9-69.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть размещена на информационных стендах в Учреждении или в МКУ «Управление образования» ДГО 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;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты МКУ «Управление образования» ДГО, Учреждения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 6» Дальнереченского городского округа, реализующим основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление несовершеннолетнего (совершеннолетнего) гражданина в качестве учащегося в образовательное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание образовательным учреждением приказа о зачислении гражданина в качестве учащегося в образовательное 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 Учреждения для закреплённых лиц, проживающих на территории данного округа, начинается с 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

2.4.2. Для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории за Учреждением, но зарегистрированных на территории Дальнереченского городского округа, приём заявлений в первый класс начинается 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.3. Приказ о зачислении в образовательное учреждение по заявлениям, зарегистрированным в Учреждении в течение учебного года, издаётся в день регистрации заявления о приёме в образовательное учреждение.

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

Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

Законом Приморского края от 13 августа 2013 года № 243 – КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

Приказом Министерства образования и науки РФ 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»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Уставом образовательного учреждения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

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

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Заявление на зачисление в образовательное учреждение может быть направлено также в электронной форме на сайт «Электронные школы Приморья» по адресу <http://dnevniky.shkolapk.ru>. В разделе «Найти учебное заведение» (Приморский край, г.Дальнереченск) Заявитель выбирает Учреждение (МБОУ «СОШ № 6»), заходит в «Интернет-приёмную» и выбирает функцию «Записаться в школу».

2.6.2. 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.

2.6.3. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6.4. В случае отсутствия у ребёнка свидетельства о регистрации по месту жительства, родителям (законным представителям) необходимо для зачисления ребёнка в школу до 30 июня включительно представить документ, подтверждающий его проживание на закреплённой за образовательным учреждением территорией.

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 РФ.

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

2.6.7. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в 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 учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.10. При приёме в Учреждение на ступень среднего 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 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.

2.7.1. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

Отказ Учреждения в приеме документов не допускается.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Заявление не соответствует форме, принятой образовательным учреждением.

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 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. Не достижение ребёнком требуемого возраста для зачисления в образовательное учреждение, указанного в Уставе образовательного 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, закрепленной за общеобразовательным Учреждением, только по причине отсутствия свободных мест в данном образовательном учреждении, за исключением случаев, предусмотренных ч. 5 и 6 ст. 67 и ст. 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

2.11. Максимальное время ожидания 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 Учреждения в течение 15 минут с момента поступления заявления.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с получателями муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы.

2.13.2. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

2.13.3. У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям и оптимальным условиям для работы специалистов.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.13.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании организации, предоставляющего муниципальную услугу, режиме его работы.

2.13.6. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), хранения верхней одежды.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.8. Возможность предварительной записи заявителей не предусмотрена настоящим регламентом.

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 работниками Учреждения, а также специалистами МКУ «Управление образованием» ДГО 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 граждан 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, через Интернет, 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 МКУ «Управление образования» ДГО или Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждение или МКУ «Управление образования» ДГО 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, размещение на официальном Интернет - сайте Администрации Дальнереченского городского округа, на Интернет - сайте Учреждения, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

Информационный стенд в Учреждении, предоставляющем услугу, оборудуется в доступном для получателя муниципальной услуги месте, и содержит следующую обязательную информацию:

- адрес Администрации Дальнереченского городского округа, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты муниципального казенного учреждения «Управление образования» Дальнереченского городского округа, специалистов МКУ «Управление образования» ДГО;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме при обращении в многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с требованиями действующего законодательства и в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией Дальнереченского городского округа.

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 муниципальной услуги в многофункциональном центре, с момента его образования, в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

6) 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 многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством по принципу «единого окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя о предоставлении услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется

многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органами предоставляющими услугу.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

1) о взаимодействии органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные 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.

2.17.1. 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, и прием таких документов с использованием единого портала муниципальных услуг.

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

Данная информация может быть получена заявителем на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.17.2. Государственная или муниципальная образовательная 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 закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок – схеме (**приложение № 2**).

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

- приём и регистрация Учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги);
- в случае принятия решения о предоставлении услуги издание приказа Учреждением о зачислении в образовательное 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 Учреждение с заявлением на имя руководителя о приеме в ОУ 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 Учреждении:

- регистрирует заявление в установленном порядке и выдаёт заявителю контрольный талон – уведомление о приёме заявления (**приложение №1**);

- направляет на рассмотрение руководителю 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 Учреждения весь пакет документов.

3.3.5. Регистрация заявления осуществляется специалистом 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 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 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. настоящего административного регламента.

3.4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа руководителем Учреждения о зачислении ребёнка в образовательное учреждение.

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

3.4.5. При зачислении ребёнка в Учреждение заявитель должен ознакомиться с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в данном 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) МКУ «Управление образования» ДГО.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы МКУ «Управление образования» ДГО) и внеплановыми.

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

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директором МКУ «Управление образования» ДГО в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов МКУ «Управление образования» ДГО. 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия 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 настоящего 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 настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа;

7) в случае отказа специалиста Учреждения или МКУ «Управление образования» ДГО, 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) МКУ «Управление образования» ДГО или Учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно директору Учреждения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692135, Приморский край, г.Дальнереченск, улица Рябуха, 59.

- в электронной форме, в том числе по электронной почте dlrnyabuha@mail.ru

5.4. Жалоба может быть направлена заявителем в МКУ «Управление образования» ДГО по адресу: г. Дальнереченск, ул. Победы, дом 15.

5.5. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием проводится:

1) директором Учреждения по адресу: 692132, Приморский край, г.Дальнереченск, улица Рябуха, 59;

2) начальником МКУ «Управление образования» ДГО по адресу: г. Дальнереченск, ул. Победы, 15.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством РФ.

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 РФ доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством РФ 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 заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Учреждение или МКУ «Управление образования» ДГО. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение или МКУ «Управление образования» ДГО принимает 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 РФ.

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 директором Учреждения или начальником МКУ «Управление образования» ДГО по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения или специалистов МКУ «Управление образования» ДГО, может быть обжаловано Заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Контрольный талон № _____

1. Регистрационный номер заявления о приёме в Учреждение _____,

2. Отметка о сдаче документов:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории;
- медицинское заключение (по усмотрению родителей (законных представителей));
- 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 «СОШ № 6» ДГО

Документы получил _____

(ф. и. о. специалиста)

_____ 201__ года

М.П.

Контактные телефоны:

МБОУ «СОШ № 6»: 25-5-56;

МКУ «Управление образования» ДГО: 25-9-69

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Блок – схема последовательности административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

