Приложение №5
Утверждён
постановлением администрации
Ракитянского района
от 16 апреля 2018 г.
№ 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории муниципального района «Ракитянский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории муниципального района «Ракитянский район» (далее - административный регламент) устанавливает необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур).

1.2. Заявителями могут быть физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в муниципальных общеобразовательных организациях и на их сайтах;
- через официальный сайт управления образования администрации Ракитянского района Белгородской области: официальный сайт www.ronorakit.narod.ru;
- через официальный сайт администрации Ракитянского района: www.rakitnoeadm.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);.

Информация об муниципальных общеобразовательных организациях, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги, прилагаются (Приложение № 1).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения муниципальных общеобразовательных организаций;
- режим работы муниципальных общеобразовательных организаций;
- номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления образования, сайта администрации муниципального района (городского округа);
- описание процедур исполнения муниципальной функции;
- перечень причин для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках оказания муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора муниципальной общеобразовательной организации.

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя (его представителя) в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления запроса.

Информирование по телефону осуществляется должностным лицом муниципальной общеобразовательной организации по телефону, в соответствии с графиком работы. При информировании по телефону должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителей (их представителей) по интересующим их вопросам. Информация по телефону должна содержать данные о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами муниципальной общеобразовательной организации на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории муниципального района «Ракитянский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга на территории муниципального района «Ракитянский район» предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Ракитянского района (далее – муниципальные общеобразовательные организации).

Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются руководители муниципальных общеобразовательных организаций.

При предоставлении услуги муниципальные общеобразовательные организации взаимодействуют с управлением образования администрации Ракитянского района (далее - управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги, в зависимости от принятого решения, являются:

- зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Для зачисления в 1-й, 10-й классы - в течение 7 рабочих дней после приема документов;

2.4.2. Для поступивших в течение учебного года - в день обращения, в случае перевода из других общеобразовательных организаций, переезда из другого города.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Приказ Минобразования и науки РФ от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ 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»;

- Уставы муниципальных общеобразовательных организаций.

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

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию (Приложение №2);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

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

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

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, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

2.6.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

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

- через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП);

- через портал муниципальных услуг в области образования (http://uslugi.vsopen.ru), если заявление подается о приеме в первый класс.

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

Конкретный перечень документов, а также правила приема граждан в муниципальную общеобразовательную организацию определяются муниципальной общеобразовательной организацией самостоятельно.

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

2.6.8. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме по почте.

2.6.9. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью, и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.6.10. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить зачисление в первый класс детей, не достигших на первое сентября 6 лет и 6 месяцев или тех, кому исполнилось 8 лет.

Руководитель образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет ходатайство (Приложение №3) в управление образования администрации Ракитянского района, копию заявления родителей (законных представителей) и прилагаемые к нему документы на рассмотрение муниципальной комиссии. Срок рассмотрения заявления и принятия решения комиссии – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Управление образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения выдает руководителю общеобразовательного учреждения разрешение на прием детей на обучение либо уведомление об отказе. После получения разрешения управления образования на прием вышеуказанных детей образовательное учреждение осуществляет прием детей в 1 класс в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными в образовательной организации правилами приема.

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

- наличие в письменном заявлении неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

- представлен не полный пакет документов;

- обращение неправомочного лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в организации, в соответствии с предельной численностью обучающихся, воспитанников, установленной для образовательной организации (по заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть зачислен в другую образовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования).

2.8.1. Администрация организации подготавливает в течение одного рабочего дня уведомление об отказе в предоставлении Услуги и согласовывает его с руководителем организации.

2.8.2. Уведомление об отказе в предоставлении услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и порядка обжалования заявителем.

2.8.3. Уведомление об отказе в предоставлении услуги может быть подготовлено в письменной и (или) электронной форме.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в письменном или электронном виде, составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение) должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы муниципальной общеобразовательной организации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.2. На информационных стендах муниципальной общеобразовательной организации размещается следующая информация:

- место нахождения муниципальной общеобразовательной организации;
- режим работы муниципальной общеобразовательной организации;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- блок-схема - алгоритм, отображающий прохождение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя муниципальной общеобразовательной организации.

Стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, размещаются в фойе или приемной муниципальной общеобразовательной организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

2.14. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.14.1. Возможность беспрепятственного входа в здание Организации и выхода из него.

2.14.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории Организации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Организации.

2.14.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Организации.

2.14.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Организации.

2.14.5. Содействие инвалиду при входе в здание Организации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.14.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.14.7. Обеспечение допуска в здание Организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

2.14.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.14.9. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.14.10. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении

необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.14.11. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2.14.12. Оказание работниками Организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.13. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию;
- рассмотрение и обработка представленных документов;
- принятие решения о зачислении в образовательную организацию;
- информирование заявителей о зачислении в образовательную организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему регламенту.

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

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

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами подаются заявителями:

- зарегистрированными на территории, закрепленной приказом управления образования за общеобразовательными организациями, в первые классы начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;
- не зарегистрированными на территории, закрепленной приказом управления образования за общеобразовательными организациями, в первые классы начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;
- в случае перевода из других общеобразовательных организаций, переезда из другого города — в течение всего года.

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

3.3.3. При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (http://uslugi.vsopen.ru) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на сайте https://www.gosuslugi.ru/ и подтвердить учётную запись в отделении МФЦ. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

После регистрации заявитель выбирает одну или две общеобразовательные организации и подает заявление о приеме в соответствии с пошаговой инструкцией, опубликованной на данном сайте. При условии полного и корректного заполнения всех

предложенных форм заявление автоматически регистрируется и получает статус «Ожидает рассмотрения».

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

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в муниципальную образовательную организацию пакета документов;

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

3.3.5. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет директор муниципальной общеобразовательной организации.

3.3.6. Регистрация заявлений граждан о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется ответственным лицом организации в журнале регистрации заявлений (Приложение №5), либо путем их внесения в электронный реестр учета заявлений организации (при подаче заявления в электронном виде).

После регистрации заявления в реестре заявлений ему присваивается индивидуальный код на странице «Заявление», а заявителю направляется уведомление «Принято к рассмотрению» и далее изменится на статус «Принято (по месту жительства)». Заявление, поданное с 1 июля текущего года, может иметь статус «Принято (не по месту жительства)», в случае если ребёнок проживает на незакрепленной территории.

Смена статуса заявки осуществляется ответственным за обработку заявлений лицом после рассмотрения заявления руководителем.

Статус заявки может быть:

- ожидает рассмотрения;
- принята на рассмотрение;
- отклонена;
- зачислена в очередь;
- корректировка;
- требуется личная явка;
- удовлетворено.

При смене статуса заявки на «Требуется личная явка» работник организации должен указать время, когда заявитель должен подойти для оформления зачисления с пакетом документов, необходимых для зачисления.

Заявитель в установленные сроки представляет в организацию документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

При предоставлении заявителем недостоверных данных заявление аннулируется из реестра заявлений.

Заявители могут отслеживать смену статуса заявки на странице в разделе «Информации о заявлении», по электронной почте или в личном кабинете.

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

Заявление аннулируется из реестра заявлений в случае:

- обнаружения факта предоставления заявителем недостоверных данных;

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

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в организацию, о перечне представленных документов (Приложение №6).

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

3.3.7. Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

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

3.4. Рассмотрение и обработка представленных документов.

3.4.1. Сотрудник организации:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов (указанных в пункте 2.6.), сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- в случае представления заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, неправильного заполнения заявления, указывает, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, указывает срок, в течение которого они должны быть представлены;

- если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- в случае непредставления исправленного и дополненного пакета документов по истечении указанного срока возвращает все представленные документы заявителю;

- если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, сотрудник организации в течение трех рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается руководителем образовательного учреждения или лицом, его замещающим. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

- сотрудник организации скрепляет представленные документы, формирует дело.

3.4.2. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.4.3. Заявители могут копировать и заполнять формы заявлений необходимых для получения муниципальной услуги. На данном этапе заявителю необходимо скопировать, заполнить документы и распечатать их.

3.4.4. Заявитель может отсылать документы по почте (электронной почте, с использованием цифровой подписи) или предоставить их в образовательную организацию лично.

На каждого ребёнка, зачисленного в организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

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

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

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

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

3.4.6. Результат административной процедуры – обработка представленных заявителем документов, формирование личного дела.

3.4.7. Способ фиксации результата административной процедуры - фиксирует заявления и поступившие документы путем внесения записи в журнал приема заявлений о

приеме в общеобразовательную организацию и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

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

3.5.1. Основанием для начала действия является соответствие представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом (пункт 2.6.).

3.5.2. В журнале приема заявлений о приеме в общеобразовательную организацию регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов заявление о приеме, прилагаемые к нему документы.

3.5.3. После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию**,** перечне представленных документов**.**

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

3.5.5. Результат административной процедуры – издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора между родителями (законными представителями) обучающегося и общеобразовательной организацией.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры - распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.6. Информирование заявителей о зачислении в образовательную организацию.

3.6.1. Основанием для начала действия является издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

3.6.2. При приеме гражданина в образовательную организацию специалисты организации обязаны ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми этой образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Данные документы размещаются на сайте образовательной организации.

3.6.3. На каждого гражданина, принятого в организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.6.4.Информирование Получателей о зачислении в образовательную организацию может происходить при личном приеме, по телефону, по электронной почте, письменно (по почте) течение рабочего дня после издания приказа о зачислении в образовательную организацию.

3.6.5. Результат административной процедуры – информирование заявителей о зачислении в образовательную организацию.

3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры – распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами муниципальной общеобразовательной организации положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль проводится директором муниципальной общеобразовательной организации. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);

2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);

3) тематический контроль (подготовка муниципальной общеобразовательной организации к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.4. Управление образования осуществляет внешний контроль путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений заявителей и получателей муниципальной услуги в муниципальную общеобразовательную организацию и Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги или в иных установленных законом случаях).

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений заявителей, получателей муниципальной услуги на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5.1. Выборочный контроль осуществляется соответствующим отделом Управления образования в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования.

4.5.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты Управления образования.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

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

Акт подписывается членами комиссии.

4.5.4. По результатам контроля, на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.6. Должностные лица (специалисты) муниципальных общеобразовательных организаций и Управления образования, ответственные и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, при нарушении положений административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителям в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и предоставления административных процедур административного регламента;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителей.

4.6.1. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) муниципальных общеобразовательных организаций и Управления образования, ответственных и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на официальном сайте управления образования в сети «Интернет» http://www.ronorakit.narod.ru, по телефону: (47245) 55-6-76 и на информационных стендах в помещении управления образования по адресу: Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, д.4.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подаётся на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети «Интернет» http://www.rakitnoeadm.ru, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник
управления образования **Е. Фролова**

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления услуги «Зачисление в
муниципальные общеобразовательные
организации»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»

Информация о муниципальных общеобразовательных организациях Ракитянского района

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	ФИО руководителя	Телефон (код: 47245)	Юридический адрес, адрес сайта и электронной почты:
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бобравская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Латышева Тамара Ивановна (директор)	53-1-46	309317, Белгородская область, Ракитянский район, с. Бобрава, ул. Центральная, 62 bobrschool@yandex.ru www.bobrschool.narod.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Венгеровская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Павлова Валентина Николаевна (директор)	51-1-97	309313, Белгородская область, Ракитянский район, с. Венгеровка, ул. Центральная, д.43 «а» vengschool@yandex.ru www.vengschool.narod.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вышнепенская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Дурманова Татьяна Васильевна (директор)	63-1-84	309315, Белгородская область, Ракитянский район, с. Вышние Пены, ул. Центральная, д.20 vpensk@yandex.ru www.vpensk.narod.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Переверзева Виктория Владимировна (и.о. директора)	22-1-38	309322, Белгородская область, Ракитянский район, с. Дмитриевка, ул. Шатилова, д.9 dmitrsch@rambler.ru www.dmitrsc.narod.ru
5	Муниципальное общеобразовательное	Иващенко Елена Семёновна	21-1-25	309422, Белгородская область, Ракитянский

	учреждение «Илек-Кошарская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	(директор)		район, с. Илек Кошары, ул. Школьная, д.1 ikschool@yandex.ru www.ikschool.narod.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нижнепенская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Ефимова Светлана Вадимовна (директор)	23-2-48	309316, Белгородская область, Ракитянский район, с. Нижние Пены, ул. Ивановка, д.2 «а» npenschool@yandex.ru www.npenschool.narod.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №1» Ракитянского района Белгородской области	Холодова Римма Анатольевна (директор)	55-3-80	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская,10 rakshkola1@rambler.ru www.rsch-1.narod.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №2 имени А.И. Цыбулёва» Ракитянского района Белгородской области	Псарёва Елена Сергеевна (директор)	56-9-75	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Коммунаров, 30 «а» raksch2@yandex.ru www.raksch2.narod.ru
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №3 имени Н.Н. Федутенко» Ракитянского района Белгородской области	Ерёменко Юлия Андреевна (директор)	52-4-91	309311, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Федутенко,2 szschool@yandex.ru www.ruskaberez.narod.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Солдатская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Павлова Людмила Васильевна (директор)	62-7-27	309301, Белгородская область, Ракитянский район, с. Солдатское, ул. Третьяковка, д.4 soldschool@yandex.ru www.soldschool.narod.ru
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя	Пустоварова Светлана Анатольевна (директор)	35-0-71	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Ватутина, 2«а»

	общеобразовательная школа №1» Ракитянского района Белгородской области			pschool1@rambler.ru www.moupschool1.narod.ru
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа №2» Ракитянского района Белгородской области	Присада Ирина Владимировна (директор)	35-3-85	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Пролетарская, 32 proletsch2@rambler.ru www.proletsch2.narod.ru
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бориспольская начальная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Коновалова Светлана Анатольевна (и.о. директора)	20-1-36	309318, Белгородская область, Ракитянский район, с. Борисполье, ул. Молодежная, д.2 borispschool@yandex.ru www.borispschool.narod.ru
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Гончарова Рия Мухтаровна (директор)	24-1-23	309320, Белгородская область, Ракитянский район, с. Васильевка, ул. Ленина, д. 1 «В» vasilschool@yandex.ru www.vasilschool.narod.ru
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зинаидинская основная общеобразовательная школа" Ракитянского района Белгородской области	Авершина Татьяна Владимировна (директор)	61-1-43	309312, Белгородская область, Ракитянский район, с. Зинаидино, ул. Школьная, д.5 sinschool@yandex.ru www.sinschool.narod.ru
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Меловская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Капустин Анатолий Егорович (директор)	51-1-34	309314, Белгородская область, Ракитянский район, с. Меловое, ул. Центральная, д.33 melschool@yandex.ru www.melschool.narod.ru

17	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Трефиловская начальная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Спиридонова Надежда Александровна (директор)	26-1-48	309330, Белгородская область, Ракитянский район, с. Трефиловка, ул. Школьная, д.2 trefschool@yandex.ru www.trefschool.narod.ru
18	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ракитянский Дом детского творчества»	Люст Ирина Анатольевна (директор)	55-1-72	309310, Белгородская область, Ракитянский район, Ракитное, пл. Советская, 4 http://rakitddt.narod.ru/ rakitddt@yandex.ru
19	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ракитянская станция юных натуралистов»	Шелист Ольга Сергеевна (директор)	89511531 054	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Ватутина, 1 «а» http://yunnat2008.ucoz.ru/ yunnat.rak@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»

Директору _____
_____
_____
_____
_____
(адрес)

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)полностью)
проживающего по адресу: _____,
_____
_____
(адрес по прописке)
_____,
(фактический адрес)
телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу зачислить в _____ класс Муниципального общеобразовательного учреждения _____
_____
_____ моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка)
_____
_____
_____
(Ф.И.О ребенка полностью, число, месяц, год рождения, место рождения, адрес места жительства ребенка заполняется если не совпадает с адресом места жительства родителя (законного представителя)
_____
_____
(адрес места жительства ребенка)

на форму обучения _____
(очная, заочная, экстернат, семейное образование и т.д)

Окончил (а)_____классов_____.**
(указывается наименование образовательного учреждения)

С Уставом МОУ _____
_____, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими

документами, регламентирующими организацию образовательного процесса _____.

(ознакомлен (а).

Согласно ФЗ от 27.07.06г. №152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

К заявлению прилагаю:

1._____

2._____

3._____

4._____

«___»_____ 20___ г _____ _____

подпись заявителя Ф.И.О.

* Совершеннолетние граждане для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение подают заявление от своего имени.

** При приеме в 1-й класс не заполняется

Приложение № 3
к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации» на
территории муниципального района
«Ракитянский район»

Начальнику управления образования администрации Ракитянского района
_____
Директора _____
_____
_____

Ходатайство

Прошу Вас рассмотреть пакет документов, предоставленный _____
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
для зачисления его (ее) ребенка, _____,
(Ф.И. ребенка, дата рождения)
не достигшего(ей) по состоянию на 1 сентября текущего года 6 лет 6 месяцев (или достигшего(ей) возраста более 8 лет), в 1-й класс МОУ _____.

К ходатайству прилагаются:

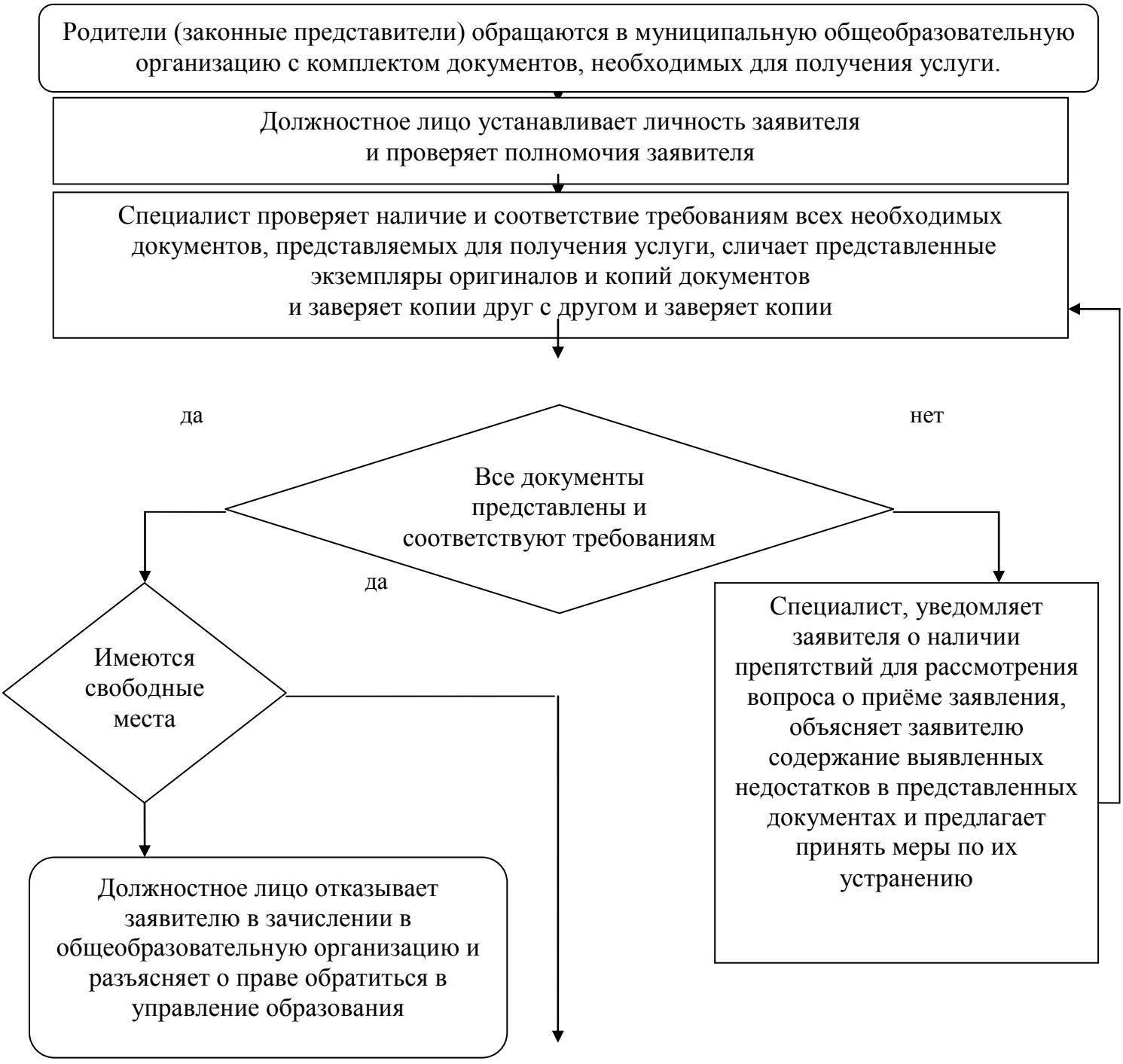
- копия заявления родителей (законных представителей);
- копия документа, удостоверяющая личность заявителя (заверенная руководителем МОУ);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) или справка с места проживания;
- копия документа, подтверждающего отсутствие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья ребенка (по форме, предоставляемой учреждением здравоохранения);

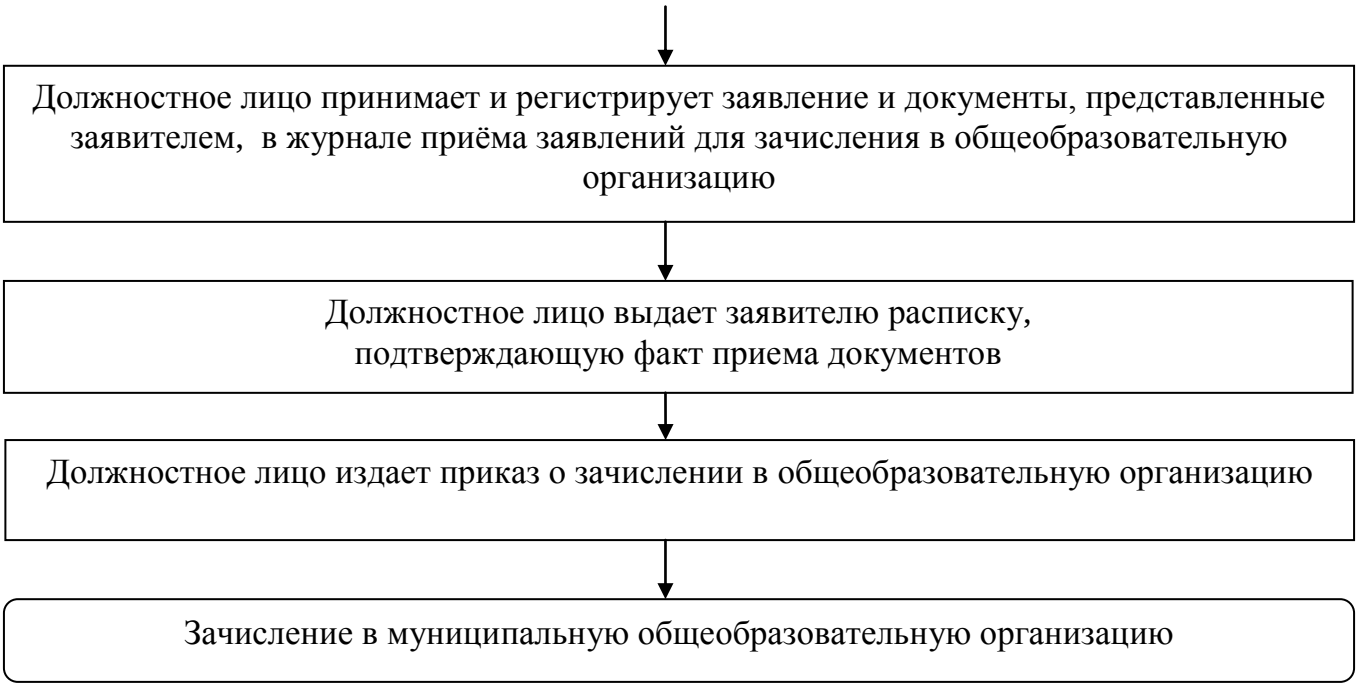
Дополнительно информирую Вас о том, что свободные места в МОУ _____ имеются (отсутствуют).

«___»_____ 20___ г _____ _____
подпись заявителя Ф.И.О.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления услуги «Зачисление в
муниципальные общеобразовательные
организации»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги




Должностное лицо принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем, в журнале приёма заявлений для зачисления в общеобразовательную организацию
Должностное лицо выдает заявителю расписку, подтверждающую факт приема документов
Должностное лицо издает приказ о зачислении в общеобразовательную организацию
Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления услуги «Зачисление в
муниципальные общеобразовательные
организации»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»

Журнал
приема заявлений для зачисления
в муниципальное общеобразовательное учреждение
_____

Дата	Регистрационный номер	ФИО заявителя	Адрес проживания заявителя	Краткое содержание заявления и перечень документов	Результат рассмотрения	Срок уведомления заявителя

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления услуги «Зачисление в
муниципальные общеобразовательные
организации»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»

_____
(наименование образовательного учреждения)

Расписка
в получении документов

Выдана_____
(Ф.И.О)

в подтверждение того, что «_____» _____ 20____года от Вас приняты следующие документы:

1._____;
2._____;
3._____.

Регистрационный № заявления _____.

О результатах рассмотрения заявления Вы будете уведомлены «_____»_____20___г.

Контактный телефон для получения информации: _____; телефон управления образования: 55-6-76

Подпись должностного лица,
ответственного за прием документов _____

МП