



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ракитное

«_19_» _сентября_ 2017 г.

№_164

**Об утверждении административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг в сфере
образования**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года №205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» и в целях приведения нормативных правовых актов района в соответствие с действующим законодательством, администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления на территории муниципального района «Ракитянский район» муниципальных услуг в сфере образования:

1.1. «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение №1);

1.2. «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ракитянского района» (приложение №2);

1.3. «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (приложение №3);

1.4. «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение №4);

1.5. «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (приложение №5).

1.6. «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (приложение №6);

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Ракитянского района от 15 июня 2011 года №65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги управлением образования»;
- постановление администрации Ракитянского района от 17 сентября 2013 года №117 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования»;
- постановление администрации Ракитянского района от 17 августа 2015 года №90 «О внесении изменений в постановление администрации Ракитянского района от 17 сентября 2013 года №117»;
- постановление администрации Ракитянского района от 26 ноября 2015 года №123 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере образования»;
- постановление администрации Ракитянского района от 31 марта 2017 года №56 «О внесении изменений в постановление администрации Ракитянского района от 17 сентября 2013 года №117».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию и социальной защите населения Е.А. Чефонову.

Глава администрации
Ракитянского района



В. Перцев

Приложение №1
Утверждён
постановлением администрации
Ракитянского района
от 19.09.2017 г.
№ 164

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»
на территории муниципального района «Ракитянский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории муниципального района «Ракитянский район» (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки административных действий, административных процедур управления образования администрации Ракитянского района, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, муниципальными организациями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- обучающиеся общеобразовательных организаций Ракитянского района;
- родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных организаций Ракитянского района (далее - заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в муниципальной образовательной организации;
- 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.

Информация о местонахождении муниципальных образовательных организаций, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги, прилагаются (приложение № 1).

1.3.1. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте управления образования администрации Ракитянского района, в муниципальных образовательных организациях, средствах массовой информации;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного обращения (лично) и письменного обращения (по почте).

Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Руководитель (заместитель руководителя) (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (лично) каждого заявителя специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории муниципального района «Ракитянский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга на территории муниципального района «Ракитянский район» предоставляется муниципальными образовательными организациями Ракитянского района (далее - Организации).

В предоставлении муниципальной услуги принимает также участие Управление образования администрации Ракитянского района (далее - Управление образования).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный год.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Продолжительность приема заявителя специалистом Организации, осуществляющего прием документов, при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- 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 Минобрнауки 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»;

- Уставы Организаций.

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

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании заявления, составленного согласно форме (приложение №2). Предоставления иных документов от заявителя для получения услуги не требуется.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

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

- предоставление заявления в нечитабельном виде;

- заявители не являются обучающимися данной организации, родителями (законными представителями) обучающихся.

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

- родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги посредством написания заявления в свободной форме.

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), в котором расположена Организация, 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 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 Организаций размещается следующая информация:

- место нахождения Организации;
- режим работы 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 Организации.

Стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, размещаются в фойе или приемной 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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- осуществление мероприятий по ведению электронного журнала и электронного дневника;
- прием и регистрация заявления;
- передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- вручение заявителю ответа.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Осуществление мероприятий по ведению электронного журнала и электронного дневника.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала предоставления муниципальной услуги по ведению электронного журнала и электронного дневника является размещение информации в сети Интернет, обеспечивающее заявителю муниципальной услуги автоматизированный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры по ведению электронного журнала и электронного дневника является

предоставление заявителю полной и своевременной информации о текущей успеваемости в электронном виде.

Для этого необходимо войти на Портал государственных услуг РФ и в каталоге услуг в разделе «Образование» выбрать услугу «Информация о текущей успеваемости». В перечне услуг нужно выбрать услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в результате которой формируется заявление на получение услуги, где нужно указать наименование и расположение образовательной организации, фамилию, имя и отчество ребёнка, находящегося в родстве с заказчиком услуги.

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры по ведению электронного журнала и электронного дневника являются работники Организации, права и обязанности которых определены должностными инструкциями и другими нормативными документами, регламентирующими административную процедуру по ведению электронного журнала и электронного дневника. Работники Организации несут ответственность за своевременное предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, а также за неразглашение персональных данных обучающихся. При наличии запроса (письменного или устного) со стороны заявителей работники Организации обязаны предоставить соответствующую информацию в устном или письменном виде.

3.4. Успеваемость оценивается отметками, которые выставляются учителями-предметниками в классный журнал и дублируются ими в электронный дневник и электронный журнал. Классный руководитель осуществляет контроль за наличием в электронном журнале отметок и их соответствием отметкам в классном журнале.

3.5. Контроль за осуществлением административной процедуры по ведению электронного журнала и электронного дневника осуществляется руководителем Учреждения.

3.6. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, определяется приказом руководителя Организации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

- фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Организации;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Организации и вписывает номер и дату входящего документа.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, специалист Организации возвращает заявление на доработку, после чего заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Способ фиксации - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.7. Передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Заявление поступает к руководителю или заместителю руководителя Организации и передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает под роспись заявление с визой руководителя Организации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяется приказом руководителя Организации.

Результат выполнения административной процедуры - поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

Контроль за осуществлением административной процедуры осуществляет руководитель Организации.

3.8. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ, содержащий:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий, выдаваемых обучающемуся на уроках текущего учебного года;

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося, включая сведения об отметках;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный года.

Результат выполнения административного действия - подготовка ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 месяц с момента подачи заявления.

Контроль за осуществлением административной процедуры осуществляет руководитель, заместитель руководителя Организации.

3.9. Вручение заявителю документов.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является наличие ответа заявителю.

Ответ вручается заявителю лично или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 дней.

Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю ответа.

Контроль за осуществлением административной процедуры осуществляет руководитель, заместитель руководителя Организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами муниципальных образовательных учреждениях 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 образовательной организации. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка Организаций 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 муниципальные образовательные организации 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 образовательных 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 образовательных 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 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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 области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

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 в письменной форме подаётся 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 приеме 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 должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник
управления образования**



Е. Фролова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»
на территории муниципального
района «Ракитянский район»

Информация
о муниципальных образовательных организациях Ракитянского района

№ п/п	Наименование учреждения образования	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	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

	области			
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 учреждение «Илек-Кошарская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Иващенко Елена Семёновна (директор)	21-1-25	309422, Белгородская область, Ракитянский район, с. Илек Кошары, ул. Школьная, д.1 ikschool@yandex.ru www.ikschool.narod.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нишнепенская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Ефимова Светлана Вадимовна (и.о. директора)	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	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

	А.И. Цыбулёва» Ракитянского района Белгородской области			
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 общеобразовательная школа №1» Ракитянского района Белгородской области	Пустоварова Светлана Анатольевна (директор)	35-0-71	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Вагутина, 2«а» pschool1@rambler.ru www.moupschool1.narod.ru
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа №2» Ракитянского района Белгородской области	Федутенко Татьяна Алексеевна (директор)	35-3-85	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Пролетарская, 32 proletsch2@rambler.ru www.proletsch2.narod.ru
13	Муниципальное общеобразовательное	Матвееенко Елена Игоревна	20-1-36	309318, Белгородская область, Ракитянский

	учреждение «Бориспольская начальная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	(директор)		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	Фёдорова Ирина Владимировна (директор)	26-1-48	309330, Белгородская область, Ракитянский район, с. Трефиловка, ул. Школьная, д.2 trefschool@yandex.ru www.trefschool.narod.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»
на территории муниципального
района «Ракитянский район»

Директору _____
 (наименование образовательной
 организации)
 от _____,
 (Ф.И.О. заявителя)
 проживающего по адресу: _____,
 (адрес по прописке)
 _____,
 (фактический адрес)
 телефон: _____.

заявление.

Прошу организовать ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка)

_____,*
 (Ф.И.О ребенка, число, месяц, год рождения)

обучающегося в _____ классе, и предоставить логин и пароль для получения авторизованного доступа к информации об успеваемости.

Согласие на размещение и обработку персональных данных

Я, _____,
 Ф.И.О.

проживающий по адресу: _____,

даю согласие муниципальному общеобразовательной организации _____ на

размещение и обработку персональных данных моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) _____,

_____ года рождения, в информационной системе персональных данных контингента обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения _____.

Срок действия настоящего согласия определен на период обучения моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка) в муниципальной общеобразовательной организации _____.

«__» _____ 20__ г

подпись
заявителя

Ф.И.О.

Совершеннолетние граждане для получения услуги подают заявление от своего имени.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости» на территории
муниципального района «Ракитянский
район»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги



Приложение №2
Утверждён
постановлением администрации
Ракитянского района
от 19.09.2017 г.
№ 164

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в общеобразовательных организациях,
расположенных на территории Ракитянского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ракитянского района» (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, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица - родители (законные представители) детей, проживающих на территории Ракитянского района (далее - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Организации;
- 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.

Информация о местонахождении образовательных организаций, 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 образовательных организаций;

- режим работы муниципальных образовательных организаций;
- номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления образования, сайта администрации муниципального района;
- 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 руководителя муниципальной образовательной 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 образовательной 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 образовательной организации на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ракитянского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга на территории муниципального района «Ракитянский район» предоставляется муниципальными образовательными организациями Ракитянского района (далее - Организации).

В предоставлении муниципальной услуги принимает также участие Управление образования администрации Ракитянского района (далее - Управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ракитянского района.

2.3.2. Заявитель может получить результат муниципальной услуги в письменной, электронной или устной формах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- 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»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 (ред. от 27.08.2015) «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Уставы Организаций.

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

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании устного обращения или заявления, составленного согласно форме (приложение №2). Предоставления иных документов от заявителя для получения услуги не требуется.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

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

- отсутствие у Организации лицензии и (или) свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы;
- наличие в письменном заявлении неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

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

- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
- отсутствие у Организации лицензии и (или) свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы.

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), в котором расположена Организация, 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 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 Организаций размещается следующая информация:

- место нахождения Организации;
- режим работы 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 Организации.

Стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, размещаются в фойе или приемной 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 Учреждения 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:

- размещение информационных материалов на образовательном портале Ракитянского района, официальном сайте муниципальных образовательных организаций;

- размещение информационных материалов посредством публикации в средствах массовой информации по мере появления значимой информации;

- размещение материалов на информационных стендах, помещенных в муниципальных образовательных организациях;

- письменное информирование заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ракитянского района;

- устное информирование заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ракитянского района.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к настоящему регламенту.

3.3. Размещение информационных материалов на образовательном портале, официальном сайте муниципальной образовательной организации.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является издание или публикация информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ракитянского района.

3.3.2. Информация предоставляется в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) для дальнейшего размещения на образовательном портале Ракитянского района.

3.3.3. Документы должны быть представлены специалистом Управления образования или специалистом муниципальной образовательной организации на бумажных носителях формата А4 и напечатаны кеглем размера не менее 12.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.3.5. Специалист муниципальной образовательной организации, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается руководителем муниципальной образовательной организации и несет ответственность за размещение документов на образовательном портале Ракитянского района, официальном сайте муниципальной образовательной организации.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры - своевременное размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ракитянского района на образовательном портале Ракитянского района, официальном сайте Организации.

3.3.7. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации.

3.4. Размещение информационных материалов посредством публикации в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является наличие информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ракитянского района.

3.4.2. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов, имеющих отношение к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ракитянского района в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Ракитянского района периодических изданиях;

- размещение в средствах массовой информации актуальных материалов для руководителей муниципальных образовательных организаций разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся общеобразовательных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

3.4.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается руководителем муниципальной образовательной организации и несет ответственность за своевременность

направления информационных материалов для размещения в средствах массовой информации.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней с момента поступления информационных материалов, требующих обязательной публикации в соответствии с нормативными документами.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является своевременное размещение в средствах массовой информации нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ракитянского района и требующих обязательной публикации в соответствии с нормативными документами.

3.4.6. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет директор муниципальной образовательной организации.

3.5. Размещение материалов на информационных стендах, помещенных в муниципальных образовательных организациях.

3.5.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию с целью предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Размещение материалов на информационных стендах, помещенных в муниципальных образовательных организациях, предполагает наличие материалов по предоставлению муниципальной услуги на бумажных носителях формата А4, напечатанных кеглем не менее 12.

3.5.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается руководителем муниципальной образовательной организации. Специалист несет ответственность за своевременное размещение информационных материалов на стенде.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является наличие информационного стенда в муниципальной образовательной организации с размещенными на нем документами по предоставлению муниципальной услуги.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - не более 7 календарных дней.

3.5.6. Информационные материалы обновляются 1 раз в год в обязательном порядке (на начало нового учебного года) и по мере необходимости в течение учебного года.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие информационного стенда в муниципальных образовательных организациях и с размещенными на нем документами по предоставлению муниципальной услуги.

3.5.7. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации.

3.6. Письменное информирование заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ракитянского района.

3.6.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию с целью получения муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист муниципальной образовательной организации, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается руководителем муниципальной образовательной организации и несет ответственность за подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В случае возникновения вопросов со стороны заявителя специалист дает соответствующие разъяснения.

3.6.3. В ответе на письменное обращение заявителя специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

3.6.4. Руководитель муниципальной образовательной организации подписывает подготовленный специалистом ответ заявителю.

3.6.5. Специалист регистрирует в установленном порядке ответ заявителю и направляет его почтовым отправлением в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо по электронной почте.

3.6.6. Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи, не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем информации в письменной форме об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ракитянского района.

3.6.8. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации.

3.7. Устное информирование заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ракитянского района.

3.7.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию с целью получения муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист предоставляет заявителю информацию в устной форме об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ракитянского района.

3.7.3. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то он уведомляет заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является устное информирование заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ракитянского района.

3.7.6. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами муниципальных образовательных организаций 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 руководителем муниципальной образовательной организации. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка Организаций 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 муниципальные образовательные организации 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 образовательных 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 образовательных 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 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

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 в письменной форме подаётся 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, или подается 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 приеме 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 должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник
управления образования**



Е. Фролова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных организациях,
расположенных на территории
Ракитянского района»

Информация
о муниципальных образовательных организациях Ракитянского района

№ п/п	Наименование учреждения образования	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 средняя общеобразовательная школа»	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

	Ракитянского района Белгородской области			
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 учреждение «Илек- Кошарская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Иващенко Елена Семёновна (директор)	21-1-25	309422, Белгородская область, Ракитянский 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 (и.о. директора)	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	Псарёва Елена Сергеевна (директор)	56-9-75	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Коммунаров, 30 «а»

	общеобразовательная школа №2 имени А.И. Цыбулёва» Ракитянского района Белгородской области			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 общеобразовательная школа №1» Ракитянского района Белгородской области	Пустоварова Светлана Анатольевна (директор)	35-0-71	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Ватутина, 2«а» pschool1@rambler.ru www.moupschool1.narod.ru
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа №2» Ракитянского района Белгородской области	Федутенко Татьяна Алексеевна (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	Матвееенко Елена Игоревна (директор)	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	Фёдорова Ирина Владимировна (директор)	26-1-48	309330, Белгородская область, Ракитянский район, с. Трефиловка, ул. Школьная, д.2 trefschool@yandex.ru www.trefschool.narod.ru

18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» общеразвивающего вида	Сверчкова Елена Юрьевна (заведующий)	55-2-43	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Базарная, 39 mdou1rakit@yandex.ru http://mdou1rakit.narod.ru
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» общеразвивающего вида	Даниленко Галина Ивановна (заведующий)	56-5-52	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 14 http://mdou3rakit.narod.ru mdou3rakit@yandex.ru
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4»	Молчанова Татьяна Александровна (заведующий)	52-1-98	309311, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Федутенко, 8 http://mdou13rakit.narod.ru mdou13rakit@yandex.ru
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5»	Гущина Валентина Васильевна (заведующий)	25-2-48	309311, Белгородская область, Ракитянский район, с. Центральное ул. Молодежная, 7 http://mdou14rakit.narod.ru mdou14rakit@yandex.ru
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №6» п. Пролетарский Ракитянского района Белгородской области	Гюнтер Лидия Игоревна (заведующий)	35-4-49	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Пролетарская http://mdou6rakit.bel.ru mdou16 proletar@yandex.ru
23	Муниципальное дошкольное образовательное	Зубатова Наталья Михайловна	35-3-88	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п.

	учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №7»	(заведующий)		Пролетарский, ул. Ватутина «2» http://mdou7rakit.bel.ru mdou17 proletar@yandex.ru
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8»	Калашникова Елена Ивановна (заведующий)	35-8-22	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Мелиоративная д. 23 http://mdou18proletar.narod.ru mdou18 proletar@yandex.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»	Дубровская Ольга Ивановна (заведующий)	28-1-38	309323, Белгородская область, Ракитянский район, с. Введенская Готня, ул. Гордеевка, д.2 http://mdou11rakit.narod.ru mdou11rakit@yandex.ru
26	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «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
27	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ракитянская станция юных натуралистов»	Шелист Ольга Сергеевна (директор)	89511531054	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Ватутина, 1»а» http://yunnat2008.ucoz.ru/ yunnat.rak@yandex.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в
общеобразовательных организациях,
расположенных на территории Ракитянского
района»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги





Приложение №3
Утверждён
постановлением администрации
Ракитянского района
от 19.09.2017 г.
№ 164

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»
на территории муниципального района «Ракитянский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» 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, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица - родители (законные представители) детей, проживающих на территории Ракитянского района (далее - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в организации;
- 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.

Информация о местонахождении образовательных организаций, 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 образовательных организаций;

- режим работы муниципальных образовательных 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 руководителю муниципальной образовательной 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 образовательной 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 образовательной организации на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» 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 образовательными организациями Ракитянского района (далее - Организации).

В предоставлении муниципальной услуги принимает также участие Управление образования администрации Ракитянского района (далее - Управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждений.

2.3.2. Заявитель может получить результат муниципальной услуги в письменной, электронной или устной формах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- 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»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказ Минобрнауки 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 труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- Уставы Организаций.

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

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании устного обращения или заявления, составленного согласно форме (приложение №2). Предоставления иных документов от заявителя для получения услуги не требуется.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

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

- отсутствие у Организации лицензии и (или) свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы;

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

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

- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- отсутствие у Организации лицензии и (или) свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы.

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), в котором расположена Организация, 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 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 Организаций размещается следующая информация:

- место нахождения Организации;
- режим работы 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 Учреждения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, размещаются в фойе или приемной 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 Учреждения.

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

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:

- размещение информационных материалов на образовательном портале Ракитянского района, официальном сайте муниципальных образовательных организаций;

- размещение информационных материалов посредством публикации в средствах массовой информации по мере появления значимой информации;

- размещение материалов на информационных стендах, помещенных в муниципальных образовательных организациях;

- письменное информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- устное информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к настоящему регламенту.

3.3. Размещение информационных материалов на образовательном портале, официальном сайте муниципального образовательного учреждения.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является издание или публикация информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

3.3.2. Информация предоставляется в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) для дальнейшего размещения на образовательном портале Ракитянского района.

3.3.3. Документы должны быть представлены специалистом Управления образования или специалистом муниципальной образовательной организации на бумажных носителях формата А4 и напечатаны кеглем размера не менее 12.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.3.5. Специалист муниципальной образовательной организации, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается руководителем муниципальной образовательной организации и несет ответственность за размещение документов на образовательном портале Ракитянского района, официальном сайте муниципальной образовательной организации.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры - своевременное размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам на образовательном портале Ракитянского района, официальном сайте Организации.

3.3.7. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации.

3.4. Размещение информационных материалов посредством публикации в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является наличие информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

3.4.2. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов, имеющих отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Ракитянского района периодических изданиях;

- размещение в средствах массовой информации актуальных материалов для руководителей муниципальных образовательных организаций разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся общеобразовательных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

3.4.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается руководителем муниципальной образовательной организации и несет ответственность за своевременность направления информационных материалов для размещения в средствах массовой информации.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней с момента поступления информационных материалов, требующих обязательной публикации в соответствии с нормативными документами.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является своевременное размещение в средствах массовой информации нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих

отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам и требующих обязательной публикации в соответствии с нормативными документами.

3.4.6. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации.

3.5. Размещение материалов на информационных стендах, помещенных в муниципальных образовательных организациях.

3.5.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию с целью предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Размещение материалов на информационных стендах, помещенных в муниципальных образовательных учреждениях, предполагает наличие материалов по предоставлению муниципальной услуги на бумажных носителях формата А4, напечатанных кеглем не менее 12.

3.5.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается руководителем муниципальной образовательной организации. Специалист несет ответственность за своевременное размещение информационных материалов на стенде.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является наличие информационного стенда в муниципальной образовательной организации с размещенными на нем документами по предоставлению муниципальной услуги.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - не более 7 календарных дней.

3.5.6. Информационные материалы обновляются 1 раз в год в обязательном порядке (на начало нового учебного года) и по мере необходимости в течение учебного года.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие информационного стенда в муниципальных образовательных организациях и с размещенными на нем документами по предоставлению муниципальной услуги.

3.5.7. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации.

3.6. Письменное информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.6.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию с целью получения муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист муниципальной образовательной организации, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается руководителем муниципальной образовательной организации и несет ответственность за подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которого максимально полно

отражает объем запрашиваемой информации. В случае возникновения вопросов со стороны заявителя специалист дает соответствующие разъяснения.

3.6.3. В ответе на письменное обращение заявителя специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

3.6.4. Руководитель муниципальной образовательной организации подписывает подготовленный специалистом ответ заявителю.

3.6.5. Специалист регистрирует в установленном порядке ответ заявителю и направляет его почтовым отправлением в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо по электронной почте.

3.6.6. Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи, не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем информации в письменной форме об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.6.8. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации.

3.7. Устное информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.7.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию с целью получения муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист предоставляет заявителю информацию в устной форме об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.7.3. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то он уведомляет заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является устное информирование заявителя об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.7.6. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами в муниципальных образовательных организациях 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 руководителем муниципальной образовательной организации. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка Организаций 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 муниципальные образовательные организации 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 образовательных 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 образовательных 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 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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 области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

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 в письменной форме подаётся 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 должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник
управления образования**



Е. Фролова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках» на территории
муниципального района
«Ракитянский район»

Информация
о муниципальных образовательных организациях Ракитянского района

№ п/п	Наименование учреждения образования	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	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

	Белгородской области			
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 учреждение «Илек-Кошарская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Иващенко Елена Семёновна (директор)	21-1-25	309422, Белгородская область, Ракитянский 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 (и.о. директора)	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	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

	школа №2 имени А.И. Цыбулёва» Ракитянского района Белгородской области			
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 общеобразовательная школа №1» Ракитянского района Белгородской области	Пустоварова Светлана Анатольевна (директор)	35-0-71	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Вагутина, 2«а» pschool1@rambler.ru www.moupschool1.narod.ru
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа №2» Ракитянского района Белгородской области	Федутенко Татьяна Алексеевна (директор)	35-3-85	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Пролетарская, 32 proletsch2@rambler.ru www.proletsch2.narod.ru
13	Муниципальное	Матвеевко	20-1-36	309318, Белгородская

	общеобразовательное учреждение «Бориспольская начальная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Елена Игоревна (директор)		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	Фёдорова Ирина Владимировна (директор)	26-1-48	309330, Белгородская область, Ракитянский район, с. Трефиловка, ул. Школьная, д.2 trefschool@yandex.ru www.trefschool.narod.ru
18	Муниципальное дошкольное	Сверчкова Елена Юрьевна	55-2-43	309310, Белгородская область, Ракитянский

	образовательное учреждение «Детский сад №1» общеразвивающего вида	(заведующая)		район, п. Ракитное, ул. Базарная, 39 mdou1rakit@yandex.ru http://mdou1rakit.narod.ru
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» общеразвивающего вида	Даниленко Галина Ивановна (заведующий)	56-5-52	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 14 http://mdou3rakit.narod.ru mdou3rakit@yandex.ru
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4»	Молчанова Татьяна Александровна (заведующий)	52-1-98	309311, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Федутенко, 8 http://mdou13rakit.narod.ru mdou13rakit@yandex.ru
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5»	Гущина Валентина Васильевна (заведующий)	25-2-48	309311, Белгородская область, Ракитянский район, с. Центральное ул. Молодежная, 7 http://mdou14rakit.narod.ru mdou14rakit@yandex.ru
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №6» п. Пролетарский Ракитянского района Белгородской области	Гюнтер Лидия Игоревна (заведующий)	35-4-49	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Пролетарская http://mdou6rakit.bel.ru mdou16 proletar@yandex.ru
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №7»	Зубатова Наталья Михайловна (заведующий)	35-3-88	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Ватутина «2» http://mdou7rakit.bel.ru mdou17 proletar@yandex.ru
24	Муниципальное	Калашникова	35-8-22	309300, Белгородская

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8»	Елена Ивановна (заведующий)		область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Мелиоративная д. 23 http://mdou18proletar.narod.ru mdou18 proletar@yandex.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»	Дубровская Ольга Ивановна (заведующий)	28-1-38	309323, Белгородская область, Ракитянский район, с. Введенская Готня, ул. Гордеевка, д.2 http://mdou11rakit.narod.ru mdou11rakit@yandex.ru
26	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «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
27	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ракитянская станция юных натуралистов»	Шелист Ольга Сергеевна (директор)	89511531054	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 муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках» на
территории муниципального района
«Ракитянский район»

Руководителю _____

_____ (наименование образовательной организации)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____,

(адрес по прописке)

_____ (фактический адрес)

телефон: _____,

заявление.

Прошу предоставить информацию о _____

_____ образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов,

_____ дисциплин (модулей), годового календарный учебный график (нужное указать)

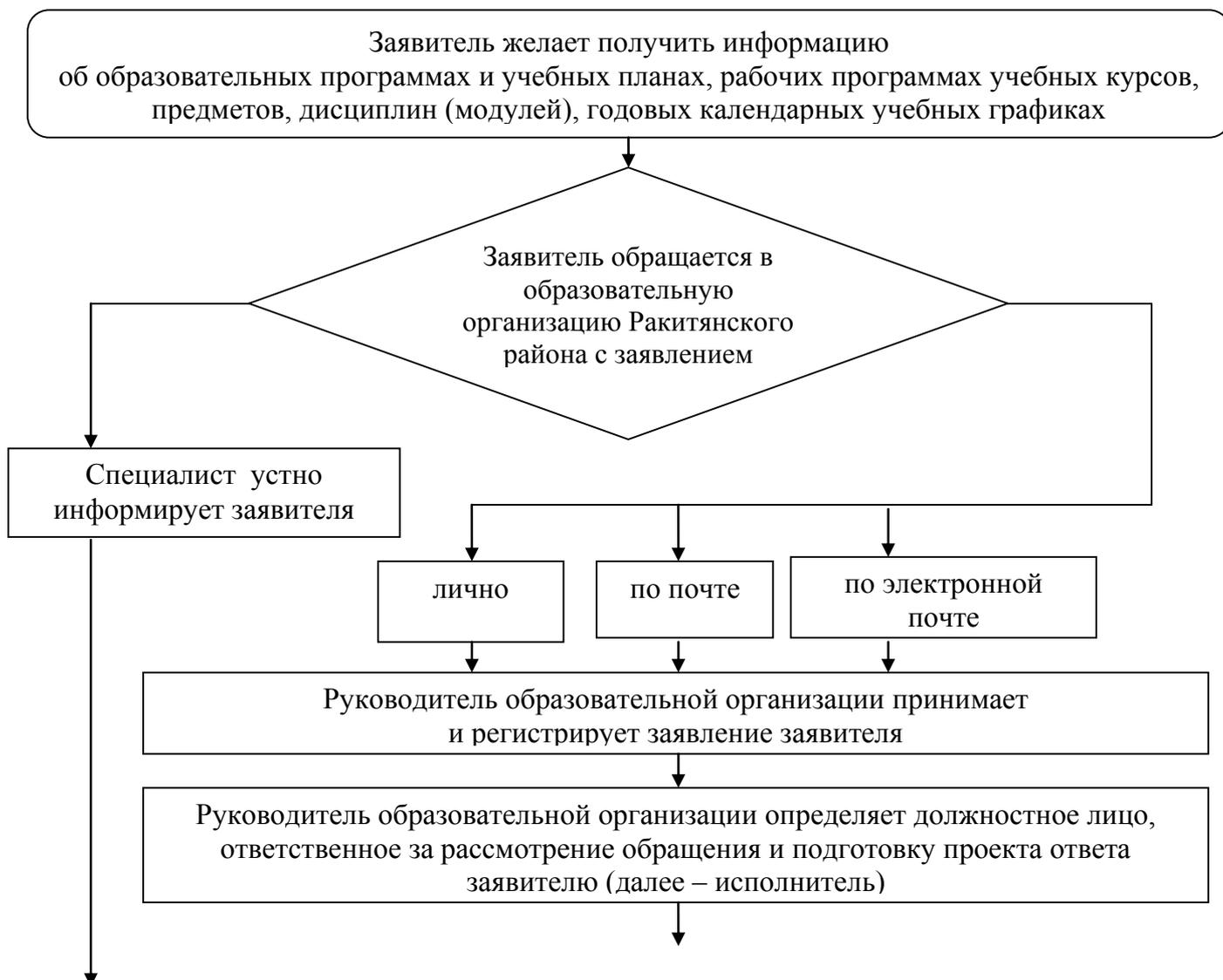
« ____ » _____ 20 ____ г

_____ подпись
заявителя

_____ Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках» на
территории муниципального района
«Ракитянский район»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги





Приложение №4
Утверждён
постановлением администрации
Ракитянского района
от 19.09.2017 г.
№ 164

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» 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, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются: физические и юридические лица, родители (законные представители) потребителей муниципальной услуги (далее - заявители).

Потребители муниципальной услуги - физические лица в возрасте до 18 лет, проживающие на территории Ракитянского района и являющиеся обучающимися общеобразовательных учреждений района.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Организации;
- 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.

Информация об учреждениях, 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 организаций;
- режим работы организаций;

- номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления образования, сайта администрации муниципального района;
- 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 руководителя 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 учреждения 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 учреждения на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время» 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 и Муниципальным учреждением «Оздоровительный лагерь им. А. Гайдара» Ракитянского района Белгородской области (далее - организации).

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

При предоставлении услуги 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:

- направление (выдача) заявителю путевки в детское загородное оздоровительное учреждение стационарного типа, детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;

- направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении путевки в детское загородное оздоровительное учреждение стационарного типа, детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- 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»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г. №25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 марта 2011 г. №22 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14 мая 2013 г. №25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 декабря 2013 г. №73 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей»;

- Уставы Организаций.

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

2.6.1. Для получения путевки детям из семей работников бюджетных организаций Ракитянского района необходимо предоставить:

- заявление родителей о приеме в лагерь;
- ходатайство с места работы заявителя о выделении льготной путевки;
- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта;
- ксерокопия страхового медицинского полиса;
- документ, подтверждающий частичную оплату стоимости путевки.

2.6.2. Для получения путевки детям из семей работников предприятий реального сектора экономики Ракитянского района необходимо предоставить:

- документ, подтверждающий оплату 60% стоимости путевки предприятием;
- заявление родителя о выделении льготной путевки (Приложение №2);
- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта;
- ксерокопия страхового медицинского полиса;
- документы, подтверждающие оплату стоимости путевки предприятием и заявителем;

2.6.3. Для приобретения путевок детям, отдыхающим в составе профильных групп и отрядов, заявитель предоставляет:

- заявку о выделении путевок;
- список профильной группы, подписанный руководителем учреждения, заверенный печатью;
- ксерокопии свидетельств о рождении или паспортов детей;
- ксерокопии медицинских страховых полисов;
- документы, подтверждающие частичную оплату стоимости путевки.

Путевки выдаются представителю заявителя по доверенности.

2.6.4. Приобретение путевки за полную стоимость осуществляется при предоставлении:

- заявления о выделении путевки (Приложение №3);
- ксерокопии свидетельства о рождении или паспорта;
- ксерокопии страхового медицинского полиса;
- документа, подтверждающего оплату полной стоимости путевки.

2.6.5. 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.

2.6.6. 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.

2.7. 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.

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

- возраст потребителя услуги не соответствует возрастным границам, указанным в п. 1.2.;
- отсутствие свободных мест.

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

Муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время является платной.

Стоимость путевки устанавливается ежегодно в соответствии с действующими нормативными актами органов местного самоуправления Ракитянского района и по согласованию с Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области. Оплата стоимости путевки производится заявителем по безналичному расчету через банковско-кредитные организации.

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), в котором расположено учреждение, 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 учреждения.

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 пишущей 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 организаций размещается следующая информация:

- место нахождения организации;
- режим работы 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 организации.

Стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, размещаются в фойе или приемной 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:

- получение и регистрация письменного обращения;
- выдача путевки или отказ в выдаче путевки;
- издание приказа о зачислении в лагерь.

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

3.3. Приём от заявителей заявления о приёме в оздоровительную организацию и документов, установленных административных регламентов.

Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приёма в оздоровительный лагерь руководителю организации, либо лицу, его замещающему.

3.3.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично, курьером, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес организации.

Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания представляются заявителем в любое учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее 3 календарных дней до открытия лагеря.

Срок открытия оздоровительного лагеря с дневным пребыванием определяется приказом управления образования, не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения Управления Роспотребнадзора по Белгородской области.

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.

3.3.2. В ходе приема документов от граждан руководитель (специалист) организации:

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в организацию пакета документов;
- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.3.4. Специалист организации, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается руководителем организации и несет ответственность за размещение документов на официальном сайте муниципального образовательного учреждения.

3.3.5. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования (директор Учреждения).

3.4. Регистрация заявления о приеме, рассмотрение принятых документов и выдача путевки.

3.4.1. Специалист организации регистрирует заявления граждан о приеме в оздоровительный лагерь в журнале регистрации заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления организацией в журнале регистрации заявлений.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в день обращения с выдачей путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием. Отрывной талон путевки остается в учреждении, основной талон путевки выдается заявителю.

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

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

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

3.4.3. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель организации.

3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

3.5.1. Критерии принятия решения:

- соответствие возраста получателя муниципальной услуги возрастным границам, указанным в пункте 1.2 административного регламента;
- наличие свободных мест.

3.5.2. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в оздоровительный лагерь принимается руководителем организации не позднее дня, следующего за днем подачи документов и сообщается заявителю лично или по указанному в заявлении телефону в день принятия решения, и направляется письменно по адресу, указанному в заявлении.

На основании факта прибытия ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием и предоставления им (законными представителями) основного талона к путевке руководителем организации издается приказ о зачислении.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

3.6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о приеме в журнале регистрации заявлений и издание приказа о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами 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 руководителем организации. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка организаций 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 организации 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) 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) 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 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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 области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

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 в письменной форме подаётся 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 должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник
управления образования**



Е. Фролова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»

Информация об организациях Ракитянского района

№ п/п	Наименование учреждения образования	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 средняя 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	Переверзева	22-1-38	309322, Белгородская

	общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Виктория Владимировна (и.о. директора)		область, Ракитянский район, с. Дмитриевка, ул. Шатилова, д.9 dmitrsch@rambler.ru www.dmitrsc.narod.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Илек-Кошарская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Иващенко Елена Семёновна (директор)	21-1-25	309422, Белгородская область, Ракитянский 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 (и.о. директора)	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	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

	Белгородской области			
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 общеобразовательная школа №1» Ракитянского района Белгородской области	Пустоварова Светлана Анатольевна (директор)	35-0-71	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Ватутина, 2«а» pschool1@rambler.ru www.moupschool1.narod.ru
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа №2» Ракитянского района Белгородской области	Федутенко Татьяна Алексеевна (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	Матвеевко Елена Игоревна (директор)	20-1-36	309318, Белгородская область, Ракитянский район, с. Борисполье, ул. Молодежная, д.2

	начальная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области			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	Фёдорова Ирина Владимировна (директор)	26-1-48	309330, Белгородская область, Ракитянский район, с. Трефиловка, ул. Школьная, д.2 trefschool@yandex.ru www.trefschool.narod.ru
18	Муниципальное учреждение «Оздоровительный лагерь им. А.	Терещенко Татьяна Алексеевна (директор)	62-7-29	309301, Белгородская область, Ракитянский район, с. Солдатское, ул. Красная Заря, 32

	Гайдара» Ракитянского района Белгородской области			
--	--	--	--	--

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха
детей в каникулярное время»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»

Директору _____

от _____

(Ф.И.О.)

(дом. адрес, телефон)

заявление.

Прошу выделить льготную путевку в _____

_____ на _____ смену для
моего ребенка _____
ученика (цы) _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»

Директору _____

от _____

(Ф.И.О.)

(дом. адрес, телефон)

заявление.

Прошу выделить путевку за полную стоимость в _____

_____ на _____ смену для
моего ребенка _____

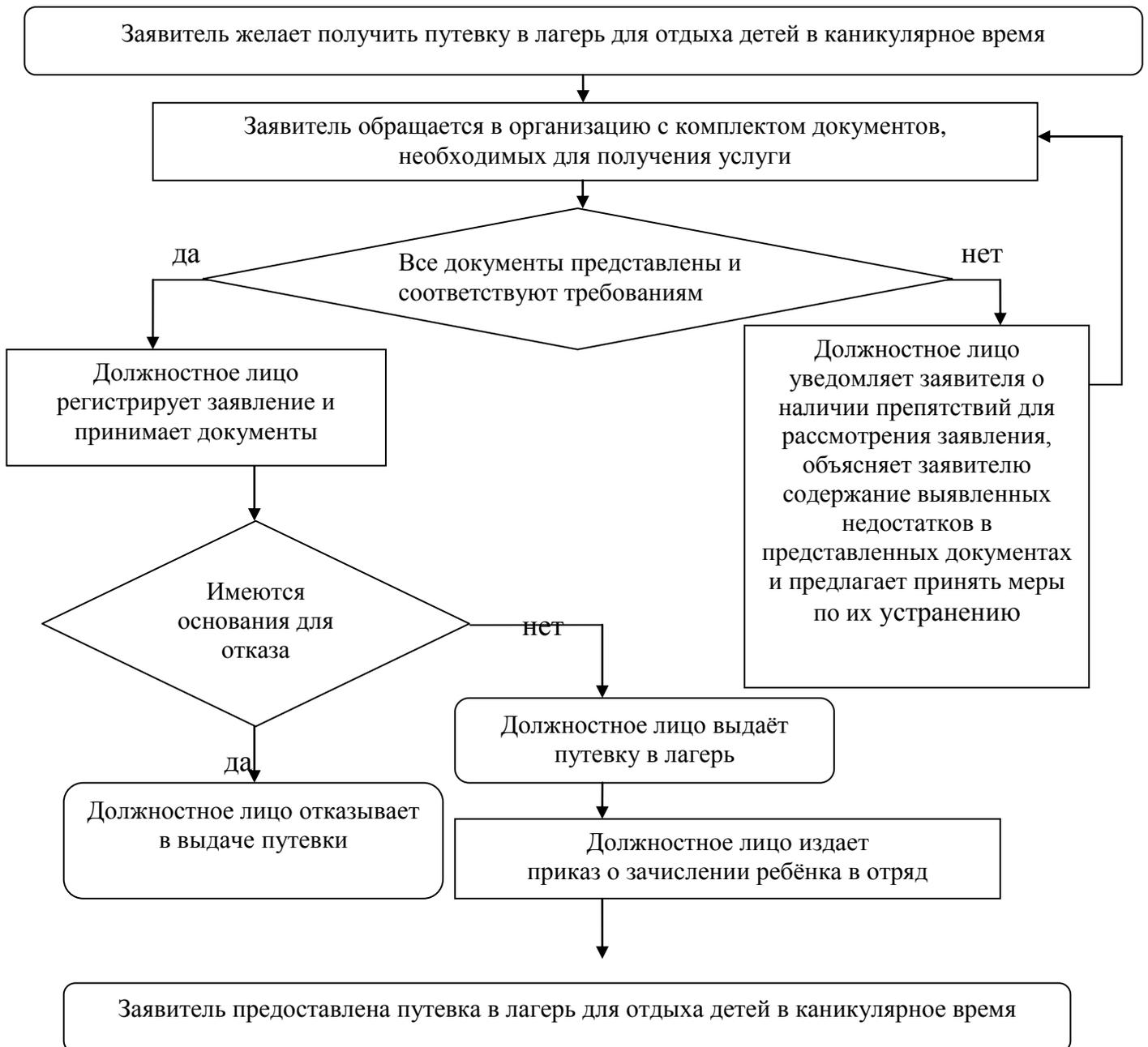
ученика (цы) _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время» на
территории муниципального района
«Ракитянский район»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги



Приложение №5
Утверждён
постановлением администрации
Ракитянского района
от 19.09.2017 г.
№ 164

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 руководителя 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 Минобрнауки 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, представление 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 образовательной организации 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 общеобразовательной организации разрешение на прием детей на обучение либо уведомление об отказе. После получения разрешения управления образования на прием вышеуказанных детей образовательная организация 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.

2.9. 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 приеме 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 директором 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 руководителем 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 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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 области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

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 в письменной форме подаётся 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 должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник
управления образования**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'ЕФ' (E.F.), written in a cursive style.

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	Переверзева	22-1-38	309322, Белгородская

	общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Виктория Владимировна (и.о. директора)		область, Ракитянский район, с. Дмитриевка, ул. Шатилова, д.9 dmitrsch@rambler.ru www.dmitrsc.narod.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Илек-Кошарская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Иващенко Елена Семёновна (директор)	21-1-25	309422, Белгородская область, Ракитянский 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 (и.о. директора)	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	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

	Белгородской области			
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 общеобразовательная школа №1» Ракитянского района Белгородской области	Пустоварова Светлана Анатольевна (директор)	35-0-71	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Ватутина, 2«а» pschool1@rambler.ru www.moupschool1.narod.ru
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа №2» Ракитянского района Белгородской области	Федутенко Татьяна Алексеевна (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	Матвееенко Елена Игоревна (директор)	20-1-36	309318, Белгородская область, Ракитянский район, с. Борисполье, ул. Молодежная, д.2

	начальная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области			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	Фёдорова Ирина Владимировна (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	Люст Ирина Анатольевна (директор)	55-1-72	309310, Белгородская область, Ракитянский район, Ракитное, пл. Советская, 4 http://rakitddt.narod.ru/

	«Ракитянский Дом детского творчества»			rakitddt@yandex.ru
19	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ракитянская станция юных натуралистов»	Шелист Ольга Сергеевна (директор)	89511531054	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

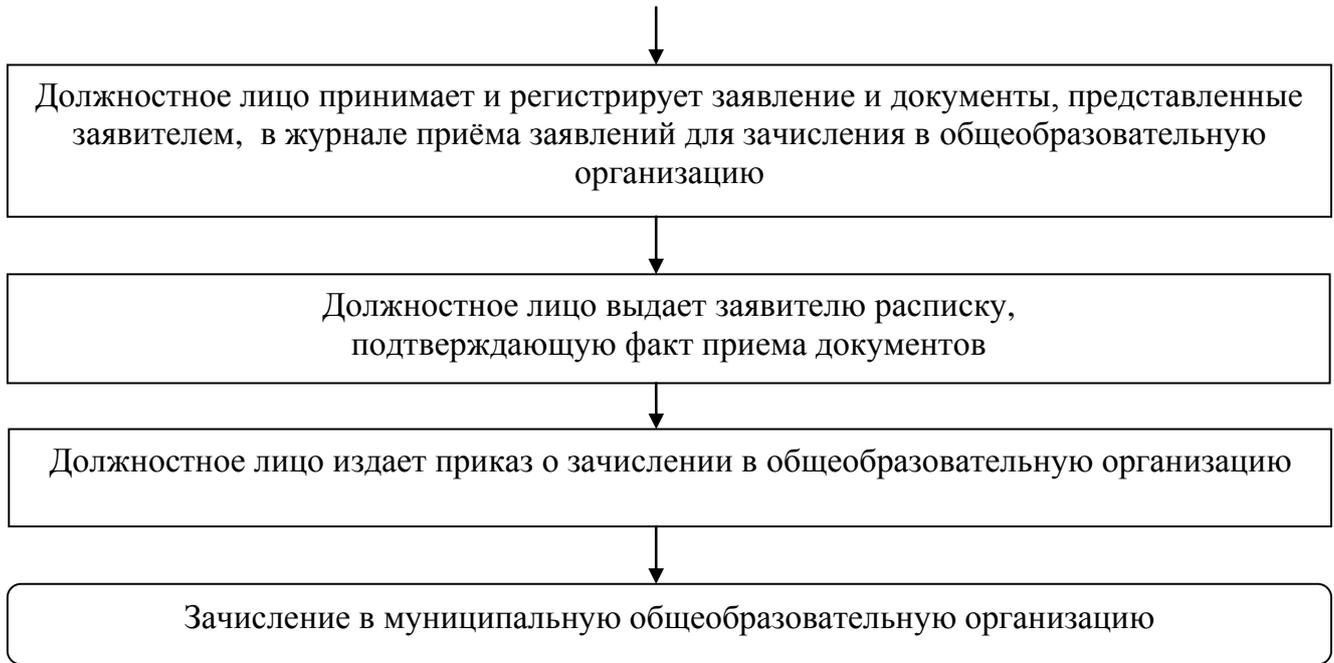
 подпись
 заявителя

 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





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

Журнал
приема заявлений для зачисления
в муниципальную общеобразовательную организацию

Дата	Регист рацион ный номер	ФИО заявит еля	Адрес прожива ния заявител я	Краткое содержание заявления и перечень документо в	Результат рассмотр ения	Срок уведомле ния 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

**Приложение №6
Утверждён
постановлением
администрации
Ракитянского района
от 19.09.2017 г.
№ 164**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)» на территории
муниципального района «Ракитянский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) являются родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, в возрасте от двух месяцев до восьми лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты, об образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования (далее - образовательная организация), представлена в приложении №1.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами при обращении заявителя за консультацией лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 15 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, должностное лицо предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

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

1.3.4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;

- направления по факсу;
- направления на официальный сайт органа местного самоуправления, органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов:

- на официальном сайте органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района и сайтах образовательных организаций;
- на официальном сайте органов местного самоуправления;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru);
- на Региональном информационном ресурсе по учете детей на зачисление в дошкольные образовательные организации (uslugi.vsopen.ru);
- в средствах массовой информации.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Непосредственное предоставление услуги осуществляют органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов (городских округов).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- зачисление в образовательную организацию;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года.

2.4.2. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в образовательной организации зависят от количества детей, состоящих на учете и наличия свободных мест в образовательной организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года), (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года №31, ст. 4398);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 2 июня 1998 года, № 104);

Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 18 февраля 1992 года, № 39);

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08 февраля 2011, № 25);

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2010 года, № 296);

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» («Российская газета», 05 января 1995 года, №3);

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53 (часть 1), ст. 7608);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303);

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 31 июля 2002 года, № 140);

Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 года, № 170);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991 год, № 21, ст. 699);

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 августа 1999 года, № 35, ст. 4321);

постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 13 февраля 2004 года, № 28);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15 августа 2008 года, № 173);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16 мая 2014 года, № 109).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для постановки получателя муниципальной услуги на учёт с целью получения места в образовательной организации необходимо предоставить:

- заявление о постановке на учёт по форме согласно приложению к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право предоставлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (по инициативе заявителя):

Наименование льготы	Документы, подтверждающие льготу
Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОУ	
- дети прокуроров	копия служебного удостоверения или справка с места работы
- дети судей	копия служебного удостоверения или справка с места работы
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	копия служебного удостоверения или справка с места работы
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	копия удостоверения, подтверждающего право на компенсацию и льготы
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждении	
-дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными	справка из военного комиссариата
-дети из многодетных семей	справка о составе семьи
-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка об инвалидности
-дети сотрудников полиции	копия служебного удостоверения или справка с места работы
-дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы
- дети сотрудника полиции, умершего	справка с места работы

вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	
-дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	справка с места работы
-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	справка с места работы
-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	копия служебного удостоверения, справка с места работы
-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	копия служебного удостоверения или справка с места работы
-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных	справка с места работы

<p>органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	
<p>-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>справка с места работы</p>
<p>-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>справка с места работы</p>
<p>-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за</p>	<p>справка с места работы</p>

оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
иностранные граждане, признанные беженцами или вынужденными переселенцами	справка

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в образовательную организацию:

- заявление о приеме по форме согласно приложению к административному регламенту (дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), которое для данной категории граждан является частью заявления);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- путевка-направление, выданная органом, осуществляющим управление в сфере образования муниципального района, которую в течение 10 дней со дня получения необходимо представить в образовательную организацию;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

- свидетельство о рождении ребенка;

- 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 месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории за образовательной организацией территорией);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

Предусмотренные пунктом 2.6. документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения получателя муниципальной услуги.

2.7. Заявление о постановке получателя муниципальной услуги на учёт может быть подано:

- заявителем лично в орган, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района, в течение всего календарного года;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru);
- через Региональный информационный ресурс по учете детей на зачисление в дошкольные образовательные организации (uslugi.vsopen.ru);
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством электронного киоска (терминала) (при наличии).

При постановке на учет через специально организованные общедоступные порталы в сети Интернет (далее - Портал) к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образы документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме и по почте.

2.8. Заявление о приеме подается в образовательную организацию, в которую заявителем получена путевка-направление:

- лично в образовательную организацию;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- посредством почтового сообщения с уведомлением о вручении.

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

- а) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- б) тексты документов написаны разборчиво;
- в) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- е) не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение неправомочного лица;
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

2.12. Основанием для отказа в приеме в образовательное учреждение является:

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях;
- медицинские противопоказания в соответствии с медицинским заключением.

В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест орган, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района решает вопрос об устройстве ребенка в другую образовательную организацию.

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представление неполного пакета документов.

2.14. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по постановке на учет составляет один рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в образовательную организацию составляет 3 рабочих дня с момента предоставления полного пакета документов.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств интернет-ресурса, телефонной связи, личного посещения.

2.17. Регистрация заявления о постановке получателя муниципальной услуги на учёт осуществляется в день обращения в региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации.

Результатом регистрации является выдача сертификата по форме согласно приложению к административному регламенту заявителю, либо размещение сертификата в электронном личном кабинете при подаче заявления через Портал.

2.18. Регистрация заявления о приеме в образовательную организацию осуществляется в день обращения руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

Результатом регистрации заявления является расписка в получении документов по форме согласно приложению к административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.19. Вход в здание органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района, образовательной организации должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который размещен на информационных стендах в здании организации.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

2.21. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать одного раза, при условии предоставления полного пакета документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

При обращении через Портал непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

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

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

- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.2. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года в день обращения в орган, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района, или лично потребителем услуги при использовании Портала, электронного киоска (терминала) (при наличии), либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При постановке на учет ребенка в региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- желаемые сроки (год) зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- желаемая образовательная организация
- потребность по здоровью (при наличии).

3.2.3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является:

- предоставление полного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

- отсутствие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет и представление родителям (законным представителям) сертификата с предварительной датой явки для получения путевки-направления, в том числе через личный кабинет на Портале.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление полного пакета документов, указанного в пункте 2.6.2. настоящего регламента.

Дети, родители (законные представители) которых не представили полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6. административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.3.2. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения договора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляет орган местного самоуправления, орган, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, осуществляется их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником органа, осуществляющего контроль.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись к руководителю органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района или руководителя органа местного самоуправления.

Обращение может быть направлено по почте, в том числе электронной, на официальный сайт органа местного самоуправления, органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.2. Гражданин в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления, орган, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района или должностному лицу.

5.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

5.8. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.9. Заявитель может направить обращение в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги либо нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении за получением услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим регламентом;

необоснованный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим регламентом, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

- 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.

5.10. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну,

гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.14. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления, орган, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.15. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе обратиться вновь.

5.16. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

**Начальник
управления образования**



Е. Фролова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»
на территории муниципального
района «Ракитянский район»

Информация
о местонахождении и графике работы управления образования
администрации Ракитянского района

Адрес: 309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, д.4

Контактный телефон/факс: 8 (47245) 55-6-76

Адрес электронной почты: ronorak@rambler.ru

Режим работы: 08-00 – 17-00 – понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12-00 – 13-00

Телефон для справок: 8(47245)55-5-44

Информация
об образовательных организациях, реализующих программу
дошкольного образования

№ 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 учреждение «Илек-Кошарская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Иващенко Елена Семёновна (директор)	21-1-25	309422, Белгородская область, Ракитянский район, с. Илек Кошары, ул. Школьная, д.1 ikschool@yandex.ru www.ikschool.narod.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение	Ефимова Светлана Вадимовна	23-2-48	309316, Белгородская область,

	«Нижнепенская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	(и.о. директора)		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 №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
8	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
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа №1» Ракитянского района Белгородской области	Пустоварова Светлана Анатольевна (директор)	35-0-71	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Ватутина, 2«а» pschool1@rambler.ru www.moupschool1.narod.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бориспольская	Матвеевко Елена Игоревна (директор)	20-1-36	309318, Белгородская область, Ракитянский район,

	начальная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области			с. Борисполье, ул. Молодежная, д.2 borispschool@yandex.ru www.borispschool.narod.ru
11	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
12	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
13	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
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Трефиловская начальная	Фёдорова Ирина Владимировна (директор)	26-1-48	309330, Белгородская область, Ракитянский район, с. Трефиловка,

	общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области			ул. Школьная, д.2 trefschool@yandex.ru www.trefschool.narod.ru
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» общеразвивающего вида	Сверчкова Елена Юрьевна (заведующая)	55-2-43	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Базарная, 39 mdou1rakit@yandex.ru http://mdou1rakit.narod.ru
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» общеразвивающего вида	Даниленко Галина Ивановна (заведующий)	56-5-52	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 14 http://mdou3rakit.narod.ru mdou3rakit@yandex.ru
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4»	Молчанова Татьяна Александровна (заведующий)	52-1-98	309311, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Федутенко, 8 http://mdou13rakit.narod.ru mdou13rakit@yandex.ru
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5»	Гущина Валентина Васильевна (заведующий)	25-2-48	309311, Белгородская область, Ракитянский район, с. Центральное ул. Молодежная,7 http://mdou14rakit.narod.ru mdou14rakit@yandex.ru

				.ru
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №6» п. Пролетарский Ракитянского района Белгородской области	Гюнтер Лидия Игоревна (заведующий)	35-4-49	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Пролетарская http://mdoubrakit.bel.ru mdou16 proletar@yandex.ru
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №7»	Зубатова Наталья Михайловна (заведующий)	35-3-88	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Ватутина «2» http://mdou7rakit.bel.ru mdou17 proletar@yandex.ru
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8»	Калашникова Елена Ивановна (заведующий)	35-8-22	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Мелиоративная д. 23 http://mdou18proletar.narod.ru mdou18 proletar@yandex.ru

22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»	Дубровская Ольга Ивановна (заведующий)	28-1-38	309323, Белгородская область, Ракитянский район, с. Введенская Готня, ул. Гордеевка, д.2 http://mdou11rakit.narod.ru mdou11rakit@yandex.ru
----	--	--	---------	--

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»
на территории муниципального
района «Ракитянский район»

Начальнику управления образования
 администрации Ракитянского района

 Ф.И.О.

 Ф.И.О. родителя (законного
 представителя)

 Адрес (место регистрации и
 проживания, телефон)

 Паспорт (серия, номер, кем и когда
 выдан)

заявление.

Прошу поставить на учет для предоставления места в дошкольных
 образовательных организациях моего ребенка

_____ и внести в региональный
 информационный ресурс по учету детей на зачисление в дошкольные
 образовательные организации следующие сведения о ребенке:

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	

Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Желаемая образовательная организация	
Желаемые сроки поступления в образовательную организацию	
Потребность по здоровью	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Я, _____, согласен(а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ / _____ /
(дата)(подпись) (расшифровка)

Сертификат о постановке на учет выдан. Регистрационный номер заявления _____

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»
на территории муниципального
района «Ракитянский район»

Сертификат о постановке на учет

Уважаемые родители!

Ваш ребенок _____ поставлен (а) на учет для предоставления места в МДОУ детские сады №№ _____.

Дата регистрации заявления _____.

Регистрационный номер заявления _____.

Доводим да Вашего сведения, что по состоянию на _____ плата, взимаемая с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в составляет _____ в соответствии с _____.

(наименование муниципального образования) (реквизиты НПА)

В случае изменений в сведениях, указанных в заявлении о постановке ребенка на очередь (телефон, адрес, Ф.И.О. ребенка и т.д.), Вам необходимо об этом сообщить в Управление образования администрации Ракитянского района.

Информацию о продвижении Вашего ребенка по очереди можно получить через личный кабинет в региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации (uslugi.vsopen.ru) или обратившись в управление образованием по адресу: Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, д.4, номер телефона: 8-47245-555-44.

В случае отсутствия возможности предоставления Вашему ребенку места в детском саду в желаемые сроки, Вы можете временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группы кратковременного пребывания.

Подробную информацию о вариативных формах дошкольного образования на территории Вы можете получить на официальном сайте Управления образования администрации Ракитянского района.

Методист управления образования: _____/_____

Дата выдачи: «__» _____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги



