



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЕДОВИЧСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 28 » апреля 2015

п.Дедовичи

№ 31

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"**

В соответствии со ст.ст. 3 и 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Дедовичского района от 04.10.2010 №432:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Считать утратившим силу распоряжение Управления образования Дедовичского района от 10.01.2013 № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение".

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.

Начальник

О.В.Егорова

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственными за оказание муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения МО «Дедовичский район» (далее – учреждения), функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования Дедовичского района

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в сети Интернет:

- адрес сайта МО «Дедовичский район»: <http://dedovichi.reg60.ru/>
- адрес сайта Управления образования Дедовичского района <http://dedovichi.pskovedu.ru;>
- на сайтах учреждений.

1.3.3. Информация о местонахождении, почтовом адресе, телефонах, руководителях, адресах сайтов и электронной почты образовательных учреждений указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» осуществляют должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов, учреждений.

Муниципальная услуга может быть оказана лично заявителю или в электронном виде. При предоставлении услуги в электронном виде заявитель должен в течение трех рабочих дней со дня регистрации его заявления учреждением представить в учреждение документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Приказ о зачислении ребенка в учреждение;

Прием в учреждение оформляется приказом руководителя: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года (для зачисленных в 1 классы – в течение 7 рабочих дней после приема документов, в 10 классы – не позднее 30 августа каждого года) для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

На каждого ребенка, принятого в 1 и 10 классы учреждения, оформляется (при поступлении во 2-9, 11 классы ведется) в течение учебного года личное дело, в котором хранятся все документы, в том числе представленные заявителем.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращается в Управление образования Дедовичского района, где ему представляют информацию о наличии свободных мест в других учреждениях.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении) либо отказе в зачислении в учреждение осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в учреждение. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги установлен в Правилах приема обучающихся конкретного учреждения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования (Париж, 14 декабря 1960 г.);
- Федеральным законом от 21.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Правилами приема в образовательное учреждение.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. В случае обращения в учреждение для зачисления ребенка в первый класс заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в образовательное учреждение:

1) заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) разрешение Управления образования на прием ребенка в первый класс учреждения, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста восьми лет;

3) оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия свидетельства о рождении заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);

4) оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории);

5) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал) - для приема в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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.

Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.2. В случае обращения в учреждение для зачисления ребенка во второй – девятый, одиннадцатый классы заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в учреждение:

1) заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения, в котором указываются:

– фамилия, имя, отчество ребенка;

– дата и место рождения ребенка;

– фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

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

– контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

– факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения;

– согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее;

3) аттестат об основном общем образовании (для обучающихся, имеющих основное общее образование);

4) оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории);

5) справку, содержащую сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок в случае зачисления в течение учебного года), предоставляется лично или по запросу учреждения;

6) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал) - для приема в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

2.6.3. В случае обращения в учреждение для зачисления лиц, освоивших программу общего образования, в десятый класс заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в учреждение:

1) заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения, в котором указываются:

– фамилия, имя, отчество ребенка;

– дата и место рождения ребенка;

– фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

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

– контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

– факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения;

–согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) аттестат обучающегося об основном общем образовании;

3) оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории);

4) справку о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок в случае зачисления в течение учебного года - для лиц, освоивших программу общего образования, других общеобразовательных учреждений), предоставляется лично или по запросу учреждения.

2.6.4. В случае если в учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, кроме вышеуказанных документов, предъявляются:

1) документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, и его копия;

2) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), от имени которого выдана доверенность.

2.6.5. В случае обращения в учреждение дополнительного образования детей для зачисления ребенка заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в учреждение дополнительное образование детей:

1) заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения, в котором указываются:

–фамилия, имя, отчество ребенка;

–дата и место рождения ребенка;

–фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

–фактическое место жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

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

–контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

–факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения образования на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

–согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) справку от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

2.6.6. Требования к оформлению документов.

–документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

–заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

–в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

–в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

–тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, при удостоверении подлинности, предоставленных копий. Основанием для приема детей в

учреждение любого типа является заявлением их родителей (законных представителей) и перечень документов, утвержденный настоящим регламентом.

Подача документов в 1 класс учреждения для заявителей детей, проживающих на территории, за которой закреплено соответствующее учреждение (далее – закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для заявителей детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Подача документов во 2-11 классы осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 (12) классов.

Зачисление в учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться при предъявлении документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и их письменного заявления.

Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации

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

2.7.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, либо отсутствие у заявителя доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством РФ, одним из родителей (законным представителем) ребенка;

2.7.2. Представление заявителем неполного пакета документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в учреждении. В этом случае Управление образования представляет заявителю информацию о наличии свободных мест в учреждениях МО «Дедовичский район».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более двадцати минут. Заявителю, подавшему документы о зачислении в учреждение, выдается расписка о получении документов с указанием даты поступления и их перечня.

Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листов.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в учреждении размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий регламент;
- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории и наличии мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале муниципальных услуг;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области по адресу: <http://www.gosuslugi.pskov.ru>.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур определены в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте с последующим предоставлением документов в течение трех дней.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- выдает расписку о получении документов от заявителя при личном обращении с указанием даты поступления и их перечня;
- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления;
- направляет документы на визу руководителя учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя выдача расписки о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения руководителю учреждения документов и их визирования.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги, директор образовательного учреждения подписывает ответ на письменное заявление, и должностное лицо направляет его заявителю в течение 1 дня, предварительно зарегистрировав исходящий документ в журнале регистрации.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более двух дней.

3.5. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ образовательного учреждения, содержащий информацию о результатах зачисления обучающегося.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками образовательного учреждения по исполнению настоящего регламента осуществляется директором образовательного учреждения.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования Дедовичского района основных мероприятий на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования Дедовичского района обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки Управлением образования Дедовичского района создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться по согласованию работники Администрации Дедовичского района, работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Дедовичского района.

При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательного учреждения;
- документы, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- Устав учреждения.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования Дедовичского района.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах зачисления доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

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

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) специалистов Управления образования Дедовичского района, ответственных лиц учреждений, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики указанных лиц могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) руководителю учреждения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего регламента директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора образовательного учреждения, действиях или бездействии директора образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего регламента в Управление образования Дедовичского района, исполняющему функции и полномочия учредителя образовательного учреждения письменно.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии) и решении (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве заявителя и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия подписи заявителя;
- если предметом жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;
- содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностному лицу органа или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба. Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, 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 жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) выносится мотивированное решение об обоснованности жалобы (претензии) или об отказе в удовлетворении жалобы (претензии). О принятом решении заявитель уведомляется письменно.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия) подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы (претензии) на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (Управление образования Дедовичского района)

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение трех дней с момента поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

- 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 Псковской области, органов местного самоуправления Дедовичского района, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в общеобразовательное учреждение"

**Сведения
об образовательных учреждениях**

Наименование образовательного учреждения	Адрес, индекс	Руководитель	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Интернет сайт
МБОУ «Дедовичская средняя школа №1»	182710 Псковская область, п.Дедовичи, ул. Интернациональная д.26 «а»	Елизаров Владимир Юрьевич	(81136) 93688	org28@pskov edu.ru	http:// org28.pskov edu.ru
филиал «Красногорская школа»	182713 Псковская область, Дедовичский район, д.Красные Горки, ул.Советской Армии, д.2	Богданова Наталья Дементьевна	(81136) 94549	org237@psko vedu.ru	
МБОУ «Дедовичская средняя школа №2»	182711 Псковская область п.Дедовичи, ул. Октябрьская, д.13	Васильева Юлия Михайловна	(81136) 91665	org27@pskov edu.ru	http:// org27.pskov edu.ru
МБОУ «Пожеревицкая средняя школа» с дошкольным отделением	182730 Псковская область, Дедовичский район, с.Пожеревицы, ул. Школьная, д.4	Космачкова Галина Сергеевна	(81136) 97260	org30@pskov edu.ru	http:// org30.pskov edu.ru
филиал «Дубровская школа»	182714 Псковская область, Дедовичский район, д.Дубровка, уш.Школьная, д.2	Васильева Ольга Николаевна	(81136) 98580	org235@psko vedu.ru	
МБОУ «Дубишенская основная общеобразовательная школа»	182725 Псковская область, Дедовичский район,	Иванова Инна Алексеевна	(81136) 98352	org29@pskov edu.ru	http:// org29.pskov edu.ru

	д.Дубишно, ул. Центральная, д.25				
МБОУ «Вязьевская основная общеобразовательная школа»	182712 Псковская область, Дедовичский район, д.Вязье, ул. Школьная, д.4	Разинкова Марина Ивановна	(81136) 98248	org233@psko vedu.ru	http:// org233.psko vedu.ru
МБОУ «Сосонская основная общеобразовательная школа»	182740 Псковская область, Дедовичский район, д.Сосонка, пер. Школьный, д. 3	Носова Елена Петровна	(81136) 94790	org239@psko vedu.ru	http:// org239.psko vedu.ru
МБОУ «Станковская начальная общеобразовательная школа»	182722 Псковская область, Дедовичский район, д.Станки, ул. Центральная, д. 31	Васильева Нина Калениковна	(81136) 98790	org240@psko vedu.ru	http:// org240.psko vedu.ru
МБОУ «Чернецовская основная общеобразовательная школа»	182721 Псковская область, Дедовичский район, д.Чернецово, Административный центр, д. 2	Петровская Татьяна Ивановна	(81136) 94119	org242@psko vedu.ru	http:// org242.psko vedu.ru
МБОУ дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	182710 Псковская область, п.Дедовичи, ул.Школьная, д.14	Пронина Олеся Викторовна	(81136) 93552	org558@psko vedu.ru	http:// org558.psko vedu.ru
МБОУ дополнительного образования детей «Детско- юношеская спортивная школа»	182710 Псковская область, п.Дедовичи, пл.Советов,д.19	Яковлев Александр Михайлович	(81136) 93580	org557@psko vedu.ru	http:// org557.psko vedu.ru

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

