

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги « Прием и зачисление детей в
муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего,
основного общего, среднего общего образования на территории муницип-
ального района «Чернянский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Прием и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории муниципального района «Чернянский район» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги « Прием и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории муниципального района «Чернянский район» (далее - муниципальная услуга) являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие на 1 сентября, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Белгородской области и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями муниципального района «Чернянский район», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных организаций муниципального района «Чернянский район»

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Чернянского района. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;

- муниципальными общеобразовательными организациями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (<http://otdelobrchern1.ucoz.ru>) и сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район в сети «Интернет» (<http://admchern.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации района и общеобразовательных учреждений района

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления образования и общеобразовательных организаций муниципального района «Чернянский район» непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, документом, удостоверяющим личность гражданина, документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, является электронная карта.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной

услуги;

- о графике приема;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа;
- информация о закрепленной за образовательным учреждением территорией.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела общего и дошкольного образования управления образования или работниками общеобразовательных организаций в приемные дни лично или по телефону.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги « Прием и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории муниципального района «Чернянский район»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями муниципального района «Чернянский район», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

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

- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. N 32 г. Москва "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального»

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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 департамента образования Белгородской области от 31 декабря 2014 года №3376 « Об утверждении положения о случаях и порядке индивидуального отбора при приёме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.6.1. Прием граждан в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Для приема в образовательную организацию:

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;

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

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении заявителей в муниципальное общеобразовательное учреждение, курьером или направляется почтой, либо направляется в электронном виде:

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

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

При подачи заявления через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательную организацию на время обучения ребенка.

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

2.6.2. Прием в образовательные организации детей не достигших шести лет и шести месяцев или детей старше восьми лет осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) на имя руководителя управления образования администрации Чернянского района. Заявление в общеобразовательную организацию родителем (законным представителем) о приеме ребёнка подаётся только при наличии соответствующего разрешения управления образования.

2.6.3. Прием в образовательные организации в классы (группы) реализующие общеобразовательные программы углубленного изучения отдельных учебных предметов или профильного обучения осуществляется на основании индивидуального отбора, на основании следующих критериев:

-итоговые отметки по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам) учебного плана за предшествующий учебный год;

-результаты государственной итоговой аттестации по соответствующим профильным предметам учебного плана образовательной организации;

-портфолио, представляющего собой совокупность сертифицированных индивидуальных достижений обучающегося за период, определяемый локальными актами, разработанными и утвержденными образовательными организациями самостоятельно.

2.6.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.5. В специальные (коррекционные) классы VIII вида общеобразовательных учреждений города принимаются обучающиеся при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и заявления родителей (законных представителей).

Образовательным организациям необходимо обеспечить инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, 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;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

Образовательным организациям необходимо обеспечить следующие условия доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) 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;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуров в регистратуре.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме в муниципальную общеобразовательную организацию является:

- отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" В случае отсутствия свободных мест в указанном в заявлении общеобразовательном учреждении, управлением образованием администрации Чернянского района, как уполномоченным органом в области образования, должно быть предложено место в другом общеобразовательном учреждении.

- приём ребёнка в общеобразовательную организацию в более раннем или более позднем возрасте без разрешения учредителя, а также противопоказания по состоянию здоровья;

Основанием для отказа в зачислении обучающегося в образовательную организацию в классы (группы) с углублённым изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением является: результаты рейтинга обучающегося ниже проходного рейтингового балла, установленного образовательными организациями.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

- представлен не полный пакет документов;
- документы предоставлены в нечитабельном виде или в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неразборчивые записи, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;
- обращение неправомочного лица.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Ответственный работник муниципальной общеобразовательной организации регистрирует заявления граждан о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию в журнале регистрации заявлений.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальной общеобразовательной организацией в журнале регистрации заявлений.

2.14. Вход в здание муниципальной образовательной организации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

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

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

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

2.15. 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);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

3.1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию и установленных административным регламентом документов;
- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

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

Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение руководителю муниципальной общеобразовательной организации, либо лицу, его заменяющему.

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

3.3.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично, курьером, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес общеобразовательной организации;
- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты.

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

- зарегистрированными на территории, закрепленной приказом управления образования за общеобразовательной организацией, в первые классы с 1 февраля по 30 июня текущего года;
- не зарегистрированными на территории, закрепленной приказом управления образования за общеобразовательной организацией, в первые классы с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

- в случае перевода из других общеобразовательных учреждений, 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.

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

После регистрации заявитель выбирает одно или два общеобразовательных учреждения 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».

3.3.2. 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.

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. Регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов.

3.4.1. Регистрация заявлений граждан о приеме в муниципальную образовательную организацию осуществляется ответственным лицом образовательной организации в журнале регистрации заявлений, 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 «Информация о заявлении», а заявителю направляется уведомление «Принято к рассмотрению».

Смена статуса заявки осуществляется ответственным за обработку заявлений лицом после рассмотрения заявления руководителем. Заявители могут отслеживать смену статуса заявки на странице в разделе «Информации о заявлении», по электронной почте.

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 образовательного учреждения день и время) документов на бумажных носителях.

3.4.2. 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 предоставить недостающие документы заявителю дается 5 дней.

3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.5.1. Критерии принятия решения:

предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в муниципальное общеобразовательное учреждение принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем подачи документов и сообщается заявителю письменно по адресу, указанному в заявлении.

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение) руководителем учреждения издается приказ о зачислении.

Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя для зачисления в 1-й, 10-й классы - в течение 7 дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательной организации.

Плановый контроль - отдел общего, дошкольного и дополнительного образования управления образования, курирующий вопросы общего образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. 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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего 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 с жалобой на имя начальника управления образования, главы администрации муниципального района «Чернянский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- общеобразовательных учреждений муниципального района «Чернянский район» — в управление образования администрации Чернянского района;
- управления образования администрации Чернянского района - в администрацию муниципального района «Чернянский район»

Управление находится по адресу: Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 8, телефон 8(47232) 5-57-80.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале и ответственным лицом администрации муниципального района «Чернянский район» в случае направления обращения (жалобы) в адрес администрации. За-регистрированные обращения передаются главе администрации муниципального района «Чернянский район», начальнику управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, глава администрации, в случае обжалования действия или бездействие должностных лиц управления образования, либо начальник управления образования, в случае обжалования действия или бездействие должностных лиц общеобразовательных учреждений, принимает 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. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается главой администрации, в случае направления жалобы в адрес администрации, либо начальником управления образования направления жалобы в адрес управления.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.11. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования либо общеобразовательного учреждения. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом, тайну заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Административный регламент разработан
начальником управления образования
администрации Чернянского района

Н.Е. Дереча

Согласовано:
Начальник управления организационного
контроля и кадровой работы
администрации района

Е.И. Пискарева

**Начальник управления образования
администрации Чернянского района**

Н. Дереча
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Прием и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на территории муниципального района «Чернянский район»

**Информация об адресах и телефонах
управления образования администрации Чернянского района**

Управление образования администрации Чернянского района:
309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 9
Режим работы: понедельник — пятница, с 8.00 час. до 17.00 час.
Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Начальник управления образования –

Дереча Наталия Евгеньевна

Тел.: 8(47232)5-53-58.

Факс: 8 (47232) 5-45-51.

E-mail: adm_oobr@mail.ru

Дни и часы приема: среда с 14.00 час. до 17.00 час.

Заместитель начальника управления образования –

Латышева Галина Александровна

Тел.: 8(47232)5-71-43

Дни и часы приема: вторник с 14.00 час. до 17.00 час

Начальник отдела общего и дошкольного образования -

Чубарых Людмила Алексеевна;

тел.: 8 (47232) 5-59-57.

Дни и часы приема: понедельник с 14.00 до 17.00 час.

**Начальник управления образования
администрации Чернянского района**

Н. Дереча

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на территории муниципального района «Чернянский район»

«форма»

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору муниципального общеобразовательного учреждения _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв.

Телефон _____

* Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ Про-

шу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место фактического проживания)

_____ в _____ **класс Вашей школы в форме
обучения: очной, семейного образования, экстерната, самообразования
(нужное подчеркнуть)

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____,

выдано _____

(кем, когда)

***Окончил(а) _____ классов МОУ _____ № _____.

**** Изучал(а) _____ - _____ язык.

« ____ » _____ 20 ____ года
(подпись)

Сведения о родителях:

Мать:

(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

Отец _____

(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

С уста-
вом школы

(лица, гимназии), свидетельством об аккредитации,
лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными
образовательными программами, режимом работы _____
(наименование учреждения)

_____ ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ года
(подпись)

Я, _____ согласен
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, систе-
матизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершенно-
летнем ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, се-
рия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

« ____ » _____ 20 ____ года
(подпись)

* - заполняется по желанию;

** - указывается класс, при поступлении в профильные классы ука-
зывается профиль, также указывается при поступлении «специальный (коррек-
ционный) класс VII вида»;

*** - заполняется при поступлении в 10 класс;

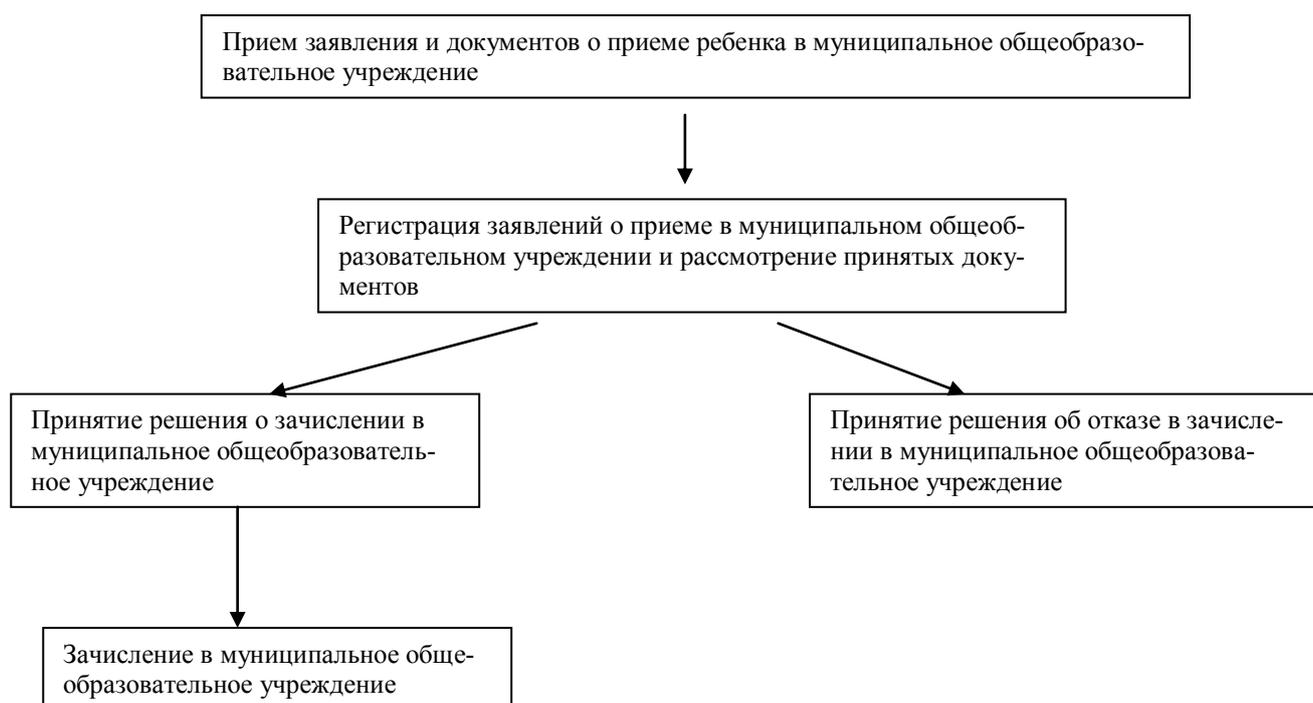
**** - не заполняется при приеме в 1-й класс;

**Начальник управления образования
администрации Чернянского района**

Н. Дереча

Приложение 4
к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги «Прием и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на территории муниципального района «Чернянский район»»

БЛОК-СХЕМА



**Начальник управления образования
администрации Чернянского района**

Н. Дареча

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на территории муниципального района «Чернянский район»

Список

общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу «Прием и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на территории муниципального района «Чернянский район»

N п/п	Наименование МОУ	ФИО руководителя	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес сайта	Наименование внедренной в ОУ автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом
1.	МБОУ "Чернянская общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов"	Цуканова Елена Геннадьевна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Революции, д. 22	8(47232) -56-76	sh-scool1@yandex.ru	http://sh-scool1.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
2.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 2" п. Чернянка	Андреева Елена Михайловна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 4	8(47232) 5-56-73	chskola2@rambler.ru	http://sherskola2.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
3.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 3" п. Чернянка	Чуб Марина Владимировна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Школьная, д. 11 а	8(47232) 5-53-01	chskola3@mail.ru	http://chskola3.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"

4.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 4 п. Чернянка»	Кривенко Ольга Анатольевна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Кольцова, д. 38	8(47232) 5-57-95	coolschool4@rambler.ru	http://chernshkola4.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
5.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Андреевка Чернянского района»	Косинова Елена Александровна	309588, Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Центральная, д. 35	8(47232) 3-65-44	shkola.andreevka@yandex.ru	http://skolaandreevka.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
6.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волотово Чернянского района»	Глущенко Надежда Валентиновна	309586, Белгородская область, Чернянский район, с. Волотово, ул. Центральная, д. 40	8(47232) 4-92-23	shvolotovo@yandex.ru	http://volotovo07.narod.ru/index.htm	"Виртуальная школа"
7.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волково Чернянского района»	Приболовец Адам Павлович	309597, Белгородская область, Чернянский район, с. Волково, ул. Молодёжная, д. 3	8(47232) 4-25-44	wolkowo2006@rambler.ru	http://volkskola.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
8.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Верхнее Кузькино Чернянского района»	Черкесов Иван Андреевич	309576, Белгородская область, Чернянский район, с. Верхнее Кузькино, ул. Центральная, д. 25	8(47232) 4-81-35	shkuzk@mail.ru	http://shkuzk.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
9.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Ездочное Чернянского района»	Воронина Галина Леонидовна	309572, Белгородская область, Чернянский район, с. Ездочное, ул. Центральная, д. 18	8(47232) 4-05-67	ezdocnoe@mail.ru	http://ezdshkola.ucoz.ru	"Виртуальная школа"
10.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Кочегуры Чернянского района»	Сорокин Юрий Николаевич	309591, Белгородская область, Чернянский район, с. Кочегуры, ул. Центральная, д. 86	8(47232) 4-35-37	kochegur2006@rambler.ru	http://cochegury.ucoz.ru/ http://cochegur.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
11.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Лозное Чернянского района»	Щепилов Василий Васильевич	309577, Белгородская область, Чернянский район, с. Лозное, ул. Магистральная, д. 7	8(47232) 4-44-93	loznoe20102010@yandex.ru	http://shcola-loznoe.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"

12.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Малотроицкое Чернянского района»	Мухин Николай Владимирович	309582, Белгородская область, Чернянский район, с. Малотроицкое, ул. Школьная, д. 1	8(47232) 4-51-35	muha1710@yandex.ru	http://malotrskola.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
13.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Ольшанка Чернянского района»	Пономарева Елена Васильевна	309590, Белгородская область, Чернянский район, с. Ольшанка, ул. Школьная, д. 4	8(47232) 3-25-44	olsh2006@list.ru	http://olsh2006.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
14.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Орлик Чернянского района»	Шаповалов Сергей Владимирович	309593, Белгородская область, Чернянский район, с. Орлик, ул. Центральная, д. 8	8(47232) 4-15-93	shkola-orlik@yandex.ru	http://shorlik.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
15.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волоконовка Чернянского района»	Туренко Владимир Сергеевич	309596, Белгородская область, Чернянский район, с. Волоконовка, ул. Центральная, д. 31	8(47232) 3-41-10	voloksh06@rambler.ru	http://volkonovka.ucoz.com/	"Виртуальная школа"
16.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Русская Халань Чернянского района»	Доманова Галина Валентиновна	309574, Белгородская область, Чернянский район, с. Русская Халань, ул. Центральная, д. 33	8(47232) 3-11-24	halan2006@rambler.ru	http://rushalan.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
17.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Большое Чернянского района»	Мирошникова Елена Николаевна	309580, Белгородская область, Чернянский район, с. Большое, ул. Красовка, д. 3	8(47232) 3-31-36	bolsoe07@mail.ru	http://bolhoe.ucoz.com/	"Виртуальная школа"
18.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа имени Новикова Р.А. с. Ковылено Чернянского района»	Съедин Владимир Федорович	309575, Белгородская область, Чернянский район, с. Ковылено, ул. Центральная, д. 2	8(47232) 3-55-34	kovylinkskaya_shkola@mail.ru	http://kovylino.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"

19.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Лубяное-Первое Чернянского района»	Лебедева Валентина Николаевна	309585, Белгородская область, Чернянский район, с. Лубяное-Первое, ул. Школьная, д. 4	8(47232) 4-61-34	miroa06@rambler.ru	http://lubinoe.ucoz.com	"Виртуальная школа"
20.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Новоречье Чернянского района»	Холодова Светлана Васильевна	309583, Белгородская область, Чернянский район, с. Новоречье, ул. Центральная, д. 99	8(47232) 4-71-46	novor3@yandex.ru	http://novoreschje.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
21.	МБОУ "Начальная общеобразовательная школа с. Новая Масловка Чернянского района»	Махиборода Наталья Михайловна	309571, Белгородская область, Чернянский район, с. Новая Масловка, ул. Парковая, д. 13	8(47232) 3-31-28	novmasl@mail.ru	http://www.novomskola.narod.ru/	"Виртуальная школа"