



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального образования
"Заиграевский район"
Республики Бурятия

от 20.07.2015 г. № 301

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования», оказываемой муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования «Заиграевский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования «Заиграевский район», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Заиграевский район» от 24.01.2011 г. № 66, руководствуясь статьями 30, 34 Устава муниципального образования «Заиграевский район»,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования», оказываемой муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования «Заиграевский район» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заиграевский район» от 27.12.2013 г. № 2442 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования», оказываемой муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Заиграевский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вперед» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Заиграевский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на А.Д. Митыпова, исполняющего обязанности заместителя руководителя администрации муниципального образования «Заиграевский район».

Глава муниципального
образования «Заиграевский район»
руководитель администрации



А.В. Бурлаков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Заиграевский район»
от 20.07.2015 г. № 301

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования», оказываемой
муниципальными общеобразовательными организациями муниципального
образования «Заиграевский район»

п. Заиграево, 2015 г.

1. Общие положения:

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования», оказываемой муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования «Заиграевский район» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1.2.1. Общеобразовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

1.2.2. Заявитель – физическое лицо, обратившееся в общеобразовательную организацию, предоставляющую Муниципальную услугу, с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

1.2.3. Законные представители - родители, усыновители, опекуны или попечители несовершеннолетнего.

1.2.4. Управление образования - орган ответственный за предоставление Муниципальной услуги, вышестоящая организация по отношению к общеобразовательным организациям (управление образования администрации муниципального образования «Заиграевский район»).

1.2.5. Иностраный гражданин - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

1.2.6. Лицо без гражданства - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации муниципального образования «Заиграевский район» (далее – управление образования);

Местонахождение и почтовый адрес управления образования: 671310, Заиграевский район, п. Заиграево, ул. Октябрьская, д. 4;

Сайт управления образования: <http://www.uozrrb.ucoz.ru/>;

Адрес электронной почты управления образования: uozr@mail.ru;

Справочный телефон управления образования: 8(30136)4-19-24;

Факс: 8(30136)4-13-56;

График работы:

Понедельник - четверг 8.00 - 17.00.

Пятница 8.00 - 16.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 - 13.00.

- муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования «Заиграевский район».

1.5. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих Муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Общеобразовательные организации размещают распорядительный акт о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года на официальном сайте в сети «Интернет».

Общеобразовательные организации с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;

- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

1.6. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной услуги - зачисление в общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является управление образования администрации муниципального образования «Заиграевский район».

2.2.2. Исполнителями Муниципальной услуги являются – муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования «Заиграевский район» (приложение № 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление детей в общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, либо мотивированный отказ в зачислении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием заявлений для зачисления детей в общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется в течение всего года.

2.4.2. Прием заявлений для зачисления в первый класс общеобразовательных организаций для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений для зачисления в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.3. Максимальный срок рассмотрения образовательной организацией заявления составляет:

- в случае если заявление подано о приеме в образовательную организацию на следующий учебный год - в течение 7 рабочих дней после приема документов (для детей, зарегистрированных на закрепленной территории);

- для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории - не ранее 1 июля текущего года, но не позже 5 сентября текущего года;

- в случае если заявление подано о приеме в общеобразовательную организацию в текущем учебном году - в день регистрации заявления.

2.4.4. Зачисление детей, зарегистрированных на закрепленной территории, в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя организации в течение 7 рабочих дней со дня приема документов.

Если заявление было подано в течение учебного года, приказ о зачислении учащегося издается в течение 3-х дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Бурятия;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Закон Республики Бурятия от 13.12.2013 г. № 240-V «Об образовании в Республики Бурятия»;
- настоящий Административный регламент.
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования «Заиграевский район».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление установленной формы (приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство (или законность представления прав 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 по месту пребывания на закрепленной территории;

2.7.1. При приеме в общеобразовательную организацию на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.7.2. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.7.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательную организацию не допускается.

2.7.4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и другие документы представляются по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка.

2.7.5. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются Заявителем самостоятельно. Сверка подлинников с копиями документов производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документа после проверки его соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), к заявлению прикрепляются скан-образцы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в случае непредставления одного из документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента;

- в случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления в общеобразовательной организации имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомление о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

2.12.2. Должностные лица общеобразовательной организации обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших заявление;

получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений, документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.12.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.12.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

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

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

- прием заявления о приеме в общеобразовательную организацию и предоставленных с заявлением документов (далее - заявление);

- рассмотрение заявления, принятие общеобразовательной организацией решения;

- предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги (зачисление в общеобразовательную организацию, либо уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию).

3.2. Прием заявления о приеме в общеобразовательную организацию и предоставленных с заявлением документов (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в общеобразовательную организацию заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка о приеме в общеобразовательную организацию.

Прием заявлений о приеме в общеобразовательную организацию для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений о зачислении в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

На протяжении текущего учебного года заявления граждан о приеме в общеобразовательную организацию в текущем учебном году принимаются без ограничения срока подачи заявления.

Ответственное должностное лицо, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении в общеобразовательную организацию, принимает заявление и передает его для регистрации ответственному лицу общеобразовательной организации, который регистрирует заявление в журнале регистрации документов в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут с момента поступления заявления.

Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации.

Заявление, поступившее от гражданина в общеобразовательную организацию посредством почтовой/электронной связи регистрируется ответственным лицом организации в журнале регистрации документов в день поступления.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут с момента поступления заявления. При регистрации поступивших документов ответственное должностное лицо указывает на заявлении о приеме в общеобразовательную организацию дату регистрации заявления и регистрационный номер.

Ответственное должностное лицо заполняет расписку, подтверждающую регистрацию заявления о приеме в общеобразовательную организацию, содержащую следующую информацию:

- входящий номер заявления и дату приема заявления;
- перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
- сроки уведомления о зачислении в образовательную организацию;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон учредителя.

Расписка заверяется печатью общеобразовательной организации и подписью ответственного должностного лица, ее заполнившего.

Расписка регистрируется в качестве исходящего документа в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю:

при личной подаче заявления - лично выдается заявителю в день регистрации заявления;

при получении заявления посредством почтовой/электронной связи - направляется посредством почтовой/электронной связи в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации документов и уведомление заявителя о получении и регистрации заявления с предоставленными документами путем выдачи расписки.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие общеобразовательной организацией решения.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка о приеме в общеобразовательную организацию.

После регистрации заявления, в день регистрации заявления, лицо, ответственное за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющему обязанности директора).

Максимальный срок рассмотрения общеобразовательной организацией заявления составляет:

в случае, если заявление подано о приеме в общеобразовательную организацию на следующий учебный год в течение 7 рабочих дней после приема документов (для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории), для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории, не ранее 1 июля текущего года, но не позже 5 сентября текущего года;

в случае, если заявление подано о приеме в образовательную организацию в текущем учебном году - в день регистрации заявления.

Директор общеобразовательной организации (в его отсутствие исполняющий обязанности директора):

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления (далее - исполнитель); дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом организации решении (уведомление о зачислении в организацию или уведомление об отказе в зачислении) и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору организации (в его отсутствие – исполняющему обязанности директора).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, директор общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющий обязанности директора) в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление об отказе в зачислении в организацию.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении общеобразовательной организацией муниципальной услуги директор (в его отсутствие – исполняющий обязанности директора) издает приказ о зачислении в общеобразовательную организацию в следующие сроки:

- в случае зачисления на следующий учебный год - в течение 7 рабочих дней после приема документов (для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории), для лиц не зарегистрированных на закрепленной территории - с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

- в случае зачисления в текущем учебном году – в день регистрации заявления о приеме в общеобразовательную организацию.

3.4. Результат административной процедуры - предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги (зачисление в общеобразовательную организацию, либо отказ в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении в общеобразовательную организацию, либо отказе в зачислении.

В течение 3 дней после подписания уведомления о принятом решении ответственное должностное лицо общеобразовательной организации направляет его в адрес заявителя.

После подписания директором общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющим обязанности) приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, в течение 1 рабочего дня приказ размещается на информационном стенде общеобразовательной организации.

3.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок директор общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющий обязанности) в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

4. Контроль за исполнением административного регламента:

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник управления образования, а также курирующий сотрудник управления.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательной организации, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также сотрудниками общеобразовательной организации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников общеобразовательной организации.

4.5. По итогам проверки оформляется справка (или акт). Результаты проверки доводятся до Заявителей в письменной форме.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Руководитель общеобразовательной организации и специалисты управления образования, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования:

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) 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, у заявителя;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в общеобразовательную организацию или управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, подаются в управление образования.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации (приложение № 1), предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц общеобразовательной организации, предоставляющей Муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, предоставляющую 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 общеобразовательной организации, предоставляющей 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательная организация, предоставляющая Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные
организации начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего
образования», оказываемой муниципальными
общеобразовательными организациями
муниципального образования «Заиграевский
район», утвержденного постановлением
администрации муниципального образования
«Заиграевский район»
от 20.07.2015 г. № 301

Муниципальные общеобразовательные организации, предоставляющие
Муниципальную услугу

№	Наименование организации	Адрес фактический	Телефон, e-mail
Общеобразовательные организации среднего общего образования			
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Новоильинский агротехнический лицей»	671332, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Новоильинск, ул. Цыренова, д. 31	licey-natl@yandex.ru 45-2-39 45-2-94,
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Онохойская средняя общеобразовательная школа № 1»	671300, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой, ул. Пионерская, д. 8	schooleko@rambler.ru 46-6-49 46-3-37
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Онохойская средняя общеобразовательная школа № 2»	671300, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой, ул. Серова, д. 11	ososch2zr07@rambler.ru 46-6-47,
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Заиграевская средняя общеобразовательная школа»	671310, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Заиграево, ул. Октябрьская, д. 3	zschool2011@yandex.ru 4-22-13
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шпалозаводская средняя общеобразовательная школа»	671332, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Новоильинск, ул. Полевая, д. 1	schpalozavod@yandex.ru 45-4-25, 45-4-02

6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Илькинская средняя общеобразовательная школа»	671331, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Илька, ул. Трактовая, д. 4	ilkinskaya@yandex.ru и 57-2-16,
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобрянская средняя общеобразовательная школа»	671325, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Новая Брянь, ул. Пирогова, д. 20	novbrsosh@yandex.ru и 53-5-97,
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Челутаевская средняя общеобразовательная школа № 1»	671338, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Челутай-24 км., ул. Мостовая, д. 6	chel107@mail.ru 89243585413
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шабурская средняя общеобразовательная школа»	671338, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Шабур, ул. Новошкольная, д. 15	shabur4@yandex.ru 89243912047
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старобрянская средняя общеобразовательная школа»	671338, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Старая Брянь, ул. Центральная, д. 55 А	sbscool@mail.ru 53-1-68,
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ключевская средняя общеобразовательная школа»	671312, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Татарский Ключ, ул. Спортивная, д. 13	klyuchi.65@mail.ru 8904572416
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ташеланская средняя общеобразовательная школа»	671335, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Ташелан, ул. Ленина, д. 27	tsosh06@yandex.ru 55-2-24,
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ново-Горхонская средняя общеобразовательная школа»	671337, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Горхон, ул. Лесная, д. 20 а	ng-sohs@yandex.ru 5-07-67
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Унэгэтэйская средняя общеобразовательная школа»	671326, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Унэгэтэй, ул. Школьная, д. 13	ung1909@yandex.ru 58-4-85

15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ацагатская средняя общеобразовательная школа»	671329, Республика Бурятия, Заиграевский район, с.Нарын-Ацагат, ул. Школьная, д. 1	atsagat@rambler.ru 5-01-10, 5-01-76
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Эрхирикская средняя общеобразовательная школа»	671316, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Эрхирик, ул. Гагарина, д. 10	Ell1973@yandex.ru 58-6-58,
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомаевская средняя общеобразовательная школа»	671339, Республика Бурятия., Заиграевский район, с. Первомаевка, пер. Школьный, д. 10	perwomaewca- sch@yandex.ru 5-82-10
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горхонская средняя общеобразовательная школа 73»	671333, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Горхон, ул. Железнодорожная, д. 22	gsosh73@rambler.ru 50-7-39
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Талецкая средняя общеобразовательная школа»	671321, Республика Бурятия Заиграевский район п. Нижние Тальцы, ул. Новая, д. 9-а	talzy@mail.ru 58-3-67
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобрянская открытая сменная средняя общеобразовательная школа»	671325, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Новая Брянь, ул. Русина, д. 7	zos.scol@mail.ru 4-24-80
Общеобразовательные учреждения основного общего образования			
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ново-Курбинская основная общеобразовательная школа»	671339, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Новая Курба, ул. Школьная, д. 65	nkurba@mail.ru 58-1-64
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старо-Курбинская основная общеобразовательная школа»	671339, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Старая Курба, ул. Школьная д. 1	shoolstar@yandex.ru 5-92-24
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старо-Онохойская основная общеобразовательная школа»	671336, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Старый Онохой, ул. Новая, д. 1	stonshkol@rambler.ru 56-0-06

24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская основная общеобразовательная школа»	671302, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой-2	osh69@yandex.ru 89140551390
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Брянская основная общеобразовательная школа»	671328, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Усть-Брянь, ул. Центральная, д. 1	ust-bryn@mail.ru 67-51-62
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Челутаевская основная общеобразовательная школа № 2»	671338, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Челутай-3 км., ул. Школьная, д. 4	2chel@mail.ru 89247526972
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ново-Онохойская основная общеобразовательная школа»	671300, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой, ул. Школьная, д. 33	novo-onoxoi@yandex.ru 46-4-35
Общеобразовательные организации начального общего образования			
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Эрийская начальная общеобразовательная школа»	671337, Республика Бурятия, Заиграевский район, улус Шэнэ-Буса, ул. Центральная, д. 24	uesosh@mail.ru 5-88-25
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нарынская начальная общеобразовательная школа»	671337, Республика Бурятия, Заиграевский район, улус Нарын, ул. Школьная, д. 12	nariyn1@mail.ru 55-2-36 89246539056
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Арбижильская начальная общеобразовательная школа»	671336, Республика Бурятия, Заиграевский район, у. Нарын-Шибирь, ул. Арбижильская, д. 23	arbijil@mail.ru 61-51-03
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Онохойская начальная общеобразовательная школа – детский сад «Белочка»	671301, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой, ул. Промышленная, д. 19	onschools@yandex.ru 46-6-89

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования», оказываемой муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования «Заиграевский район», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Заиграевский район» от 20.07.2015 г. № 301

Руководителю Бюджетного (автономного) общеобразовательного учреждения

_____ ФИО
от _____ ФИО

Место регистрации _____

Место фактического проживания _____

Телефон _____

Паспорт № _____ серия _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

_____ (ФИО, дата рождения) в _____

класс.

(Далее - при приеме в 1-й класс не заполняется).

Окончил(а) _____ классов _____ школы

_____ Изучал(а) _____ язык.

С Уставом школы и другими документами, регламентирующими образовательный процесс ознакомлен(а).

В соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных при ведении журнала учета работы и составлении документов в соответствии с законодательством РФ.

Способ обработки персональных данных – смешанный (неавтоматизированная и частично автоматизированная обработка с передачей полученной информации по локальной сети и сети Интернет).

Согласие дается на период обучения.

Приложение:

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования», оказываемой муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования «Заиграевский район», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Заиграевский район» от 20.07.2015 г. № 301

Блок-схема
предоставления Муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Прием письменного заявления о приеме в общеобразовательную организацию и предоставленных с заявлением документов	
Регистрация письменного заявления в журнале регистрации	
Уведомление заявителя о получении заявления	
Рассмотрение Заявления, принятие решения	
Принятие положительного решения о зачислении	Принятие решения о мотивированном отказе в предоставлении услуги
Подготовка пакета документов в соответствии с положительным решением	Подготовка пакета документов в соответствии с отказом
Принятие решения о зачислении	Отказ в зачислении