



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«БАУНТОВСКИЙ ЭВЕНКИЙСКИЙ РАЙОН»
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

БУРЯАД РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛНА БАЙГУУЛАМЖА
«БАУНТЫН ЭВЕНКЫН АЙМАГ»
НЮТАГАЙ ЗАХИРГААН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

Т О Г Т О О Л

« 19 » 03 2019 г

№ 92

«Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации муниципального образования «Баунтовский эвенкийский район»»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением местной администрации МО «Баунтовский эвенкийский район» от 17.10.2013 г № 428 «Об утверждении положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций)», постановлением местной администрации МО «Баунтовский эвенкийский район» от 27.06.2018 г. № 2287 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, функций предоставляемых МО «Баунтовский эвенкийский район», в целях приведения административного регламента предоставления муниципальных услуг в соответствие с федеральным законодательством

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации муниципального образования «Баунтовский эвенкийский район» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление местной администрации МО «Баунтовский эвенкийский район» от 28.10.2014 г № 416 «О порядке предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения муниципального образования «Баунтовский эвенкийский район»».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном Интернет-сайте местной администрации МО «Баунтовский эвенкийский район», официальном Интернет-сайте МКУ «Отдел образования МА МО «Баунтовский эвенкийский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя местной администрации Бакуменко О.В.

Глава-Руководитель местной администрации
МО «Баунтовский эвенкийский район»

Н.П. Ковалев

I

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации муниципального образования «Баунтовский эвенкийский район» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации муниципального образования «Баунтовский эвенкийский район» (далее - муниципальная услуга) в МО «Баунтовский эвенкийский район», создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальной общеобразовательной организацией в Баунтовском эвенкийском районе (далее - муниципальная общеобразовательная организация) по запросу граждан - законных представителей несовершеннолетних, совершеннолетних граждан либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий муниципальной общеобразовательной организации, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с зачислением граждан в муниципальные общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.4. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают граждане - законные представители несовершеннолетних, совершеннолетние граждане, их уполномоченные представители (далее - заявитель).

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций, МКУ «Отдел образования МА МО «Баунтовский эвенкийский район» (далее – отдел образования) размещена на официальном Интернет-сайте отдела образования - (далее - сайт РОО) и в приложении 1 к Регламенту.

2.2. Графики работы муниципальных общеобразовательных организаций размещены на их официальных Интернет-сайтах (далее - сайт муниципальной общеобразовательной организации).

2.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

- на стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте района;
- на официальном сайте отдела образования;

-на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации;

2.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в муниципальную общеобразовательную организацию или в районный отдел образования:

-по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по телефону; в ходе личного приема.

2.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

2.4.1.Посредством письменного и (или) устного обращения в муниципальную общеобразовательную организацию:

-по почте;

-по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

- по контактными телефонам;

- в ходе личного приема.

2.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в муниципальную общеобразовательную организацию в следующих формах:

-в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего пункта Регламента);

-в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктами 2.5.1, 2.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 2.5.4 настоящего пункта Регламента);

-в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 2.5.4 настоящего пункта Регламента).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем так же в случае письменного и (или) устного обращения в отдел образования в формах, предусмотренных настоящим пунктом.

2.5.1. При личном устном обращении заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию, районный отдел образования в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги работник муниципальной общеобразовательной организации, специалист отдела образования дают, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнале приема заявлений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.5.3. настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки работником муниципальной общеобразовательной организации, специалистом отдела образования документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.5.2. При личном устном обращении по телефону в муниципальную общеобразовательную организацию, отдел образования информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы муниципальной общеобразовательной организации, отдела образования.

Работник муниципальной общеобразовательной организации, специалист отдела образования называют наименование органа либо наименование муниципальной общеобразовательной организации, которые они представляют, свои фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), должность, предлагают лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивают и уточняют, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий работник муниципальной общеобразовательной организации, специалист

отдела образования дают, с согласия, обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в муниципальную общеобразовательную организацию или отдел образования. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора работник муниципальной общеобразовательной организации, специалист отдела образования, должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ работника муниципальной общеобразовательной организации, специалиста отдела образования, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию или отдел образования, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

2.5.3. При письменном обращении по почте в муниципальную общеобразовательную организацию, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в отдел образования по вопросу получения информации о предоставлении муниципальной услуги, ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом муниципальной общеобразовательной организации или отдела образования и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника муниципальной общеобразовательной организации или специалиста отдела образования, подготовившего проект ответа.

2.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течении 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом муниципальной общеобразовательной организации или отдела образования и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника муниципальной общеобразовательной организации или специалиста отдела образования, подготовившего проект ответа.

2.6. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

3. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги:

«Зачисление в общеобразовательные организации муниципального образования «Баунтовский эвенкийский район».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями.

2.2. Органом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является районный отдел образования.

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

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Выписка из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

3.1.2. Уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

3.2. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с разделом 2 Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - семь рабочих дней со дня поступления заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию на следующий учебный год.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги - три рабочих дня со дня поступления заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в порядке перевода в текущем учебном году.

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

4.4. Для 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.

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

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральным

законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

-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 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»;

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №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»;

-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»;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

6.1.1. Заявление о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию по примерной форме (приложении 2 к Регламенту);

6.1.2. В случае обращения с заявлением о зачислении в первый класс:

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-оригинал (для сверки) и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- приказ отдела образования о разрешении приема несовершеннолетнего в муниципальную образовательную организацию на обучение до достижения им возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья или после достижения им возраста восьми лет;

- оригинал (для сверки) и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для граждан, проживающих на закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией территории);

- оригинал (для сверки) и копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

- документ, подтверждающий право на первоочередное либо внеочередное предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации (при наличии).

6.1.3. В случае обращения с заявлением о зачислении в порядке перевода предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- личное дело учащегося (при наличии возможности получения в исходной общеобразовательной организации);

- оригинал (для сверки) и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (при отсутствии личного дела учащегося);

- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

-оригинал (для сверки) и копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

- документ, подтверждающий право на первоочередное либо внеочередное предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации (при наличии).

6.1.4. В случае обращения с заявлением о зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе предоставляются:

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-оригинал (для сверки) и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

-рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей);

-оригинал (для сверки) и копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

-документ, подтверждающий право на первоочередное либо внеочередное предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации (при наличии).

6.1.5. В случае обращения с заявлением о зачислении для получения среднего общего образования:

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-оригинал (для сверки) и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

-оригинал (для сверки) и копия паспорта (для совершеннолетних граждан);

-документ государственного образца об основном общем образовании; оригинал (для сверки) и копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

-документ, подтверждающий право на первоочередное либо внеочередное предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации (при наличии).

6.2.Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой. В заявлении заявитель выражает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ. Заявление подписывается заявителем.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, - удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление направляется в муниципальную общеобразовательную организацию в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.3. Иностранные граждане и лица без гражданства документы, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего подраздела Регламента, представляют на русском языке или вместе с

заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.4. Документы, не указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.5. Граждане - законные представители несовершеннолетних, совершеннолетние граждане имеют право дополнительно, по своему усмотрению, наряду с документами, указанными в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, предоставить другие документы.

6.6. Муниципальная общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления.

Документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях, не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Решение об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию должно быть мотивировано и принято муниципальной общеобразовательной организацией по следующим основаниям:

-не предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6.1, 6.2, подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

-отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации;

-наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

9.2. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

9.3. Отказ в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Муниципальная общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

9.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

10.1. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

10.1.1. Получение приказа отдела образования о разрешении приема несовершеннолетнего в муниципальную образовательную организацию на обучение до достижения им возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья или после достижения им возраста восьми лет;

10.1.2. Получение свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

10.1.3. Получение рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

10.1.4. Получение личного дела учащегося и документов, содержащих информацию об успеваемости в текущем учебном году в исходной общеобразовательной организации.

10.1.5. Предоставление документа, подтверждающего право на предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке.

11. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктами 6.1, 6.2 настоящего раздела Регламента по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, необходимость ожидания в очереди исключается.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в муниципальную общеобразовательную организацию в порядке, определенном разделом III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.1. Муниципальная общеобразовательная организация обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

-комфортное расположение заявителя и работника муниципальной общеобразовательной

организации, осуществляющих прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

-возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

-доступ к локальным актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции муниципальной общеобразовательной организации;

-доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

-наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги.

14.2. Муниципальной общеобразовательной организацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Работники муниципальной общеобразовательной организации, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

-сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

-оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Муниципальной общеобразовательной организацией обеспечивается:

- надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

- текст Регламента;

-извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции муниципальной образовательной организации;

-форма заявления и образец его заполнения;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

- качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

- доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

- вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения работников муниципальной общеобразовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Количество взаимодействий заявителя с работниками муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с работниками муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Отдел образования обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте отдела, на официальном сайте ОМСУ МО «Баунтовский эвенкийский район».

16.2. Муниципальные общеобразовательные организации обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте муниципальной общеобразовательной организации.

16.3. Отдел образования и муниципальные общеобразовательные организации обеспечивают возможность получения и бесплатного копирования формы заявления в электронном виде на сайте отдела образования, муниципальной общеобразовательной организации.

16.4. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок - схемы в приложении 3 к Регламенту:

- получение (прием), регистрация заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

- рассмотрение заявления, подготовка выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

- направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

2.1. Получение (прием), регистрация заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию:

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) муниципальной общеобразовательной организацией, направленного (поданного) заявителем заявления.

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в муниципальную общеобразовательную организацию.

Работник муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов (далее - ответственный работник) в ходе приема граждан:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании сведений, указанных в заявлении;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В течение десяти минут с момента поступления заявления в муниципальную общеобразовательную организацию ответственный работник регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений. В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю муниципальной общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя муниципальной общеобразовательной организации) (далее - руководитель).

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде.

2.1.3.1. В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется ответственным работником датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной (нерабочий праздничный) день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа. Приложенные к заявлению копии документов, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении, направленном заявителем по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, вносятся в журнал приема заявлений.

2.1.3.2. Ответственный работник приглашает заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию с оригиналами документов, копии которых приложены к заявлению, поданному в электронном виде.

Ответственный работник в ходе приема граждан:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании сведений, указанных в заявлении;

- устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

- заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

- ответственный работник составляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в муниципальную

общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов по форме (приложение 5 к Регламенту). Расписка заверяется подписью ответственного работника, и печатью муниципальной общеобразовательной организации.

В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный работник осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в муниципальную общеобразовательную организацию регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

В день регистрации ответственный работник передает заявление руководителю.

2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение руководителю.

2.1.6. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.2. Рассмотрение заявления, подготовка выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным работником заявления и приложенных к нему документов и передача на рассмотрение руководителю.

2.2.2. Руководитель в день поступления на рассмотрение заявления определяет работника, ответственного за дальнейшее рассмотрение заявления (далее - исполнитель).

2.2.3. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию на следующий учебный год, а в случае подачи заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в текущем учебном году - в течение одного рабочего дня, обеспечивает своевременное рассмотрение заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит проект приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, в случае наличия оснований для отказа, - уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

В день подготовки исполнителем проекта приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию проект указанного приказа или уведомления передается на подпись руководителю.

2.2.4. Руководитель подписывает приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в следующем учебном году либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в течение одного рабочего дня с момента предоставления исполнителем документов, предусмотренных подпунктом 2.2.3 настоящего пункта Регламента.

В случае рассмотрения заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в текущем учебном году руководитель подписывает приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в текущем учебном году либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в день предоставления исполнителем документов, предусмотренных подпунктом 2.2.3 настоящего пункта Регламента.

2.2.5. Результатом административной процедуры является подписанный приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо подписанное уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.2.6. Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с момента регистрации заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в следующем учебном году.

Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента регистрации заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в текущем учебном году.

2.3. Направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо подписанное уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.3.2. В день подписания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию исполнитель дела делает выписку из приказа для направления (выдачи) заявителю.

2.3.3. В течение одного рабочего дня с момента подписания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, работник муниципальной общеобразовательной организации:

- направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) выписку из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

- выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию;

Отметка о направлении (выдаче) выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию проставляется в журнале приема заявлений (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов работника муниципальной общеобразовательной организации).

2.3.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.3.5. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента подписания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.4. В случае выявления в приказе о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию опечаток и ошибок исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет заявителю исправленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего подраздела Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется специалистами отдела образования и работниками общеобразовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, мониторинга соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления мониторинга полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение мониторинга, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения мониторинга полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются приказом отдела образования.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления мониторинга устанавливается начальником отдела образования.

3. Ответственность работников общеобразовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенного мониторинга в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Ежеквартально должностным лицом образовательной организации, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

3.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации. Граждане, их объединения и организации вправе информировать общеобразовательную организацию, отдел образования о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных общеобразовательных организаций, а также должностных лиц муниципальных общеобразовательных организаций (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие), общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Должностных лиц муниципальной общеобразовательной организации - руководителю;

2.1.2. Руководителя – начальнику отдела образования;

2.1.3. Начальника отдела образования - в администрацию района.

2.2. Контактные данные для подачи жалоб в муниципальную общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к Регламенту.

2.3. Контактные данные для подачи жалоб в отдел образования и администрацию района приведены в приложении 4 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействия):

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа муниципальной общеобразовательной организации, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

3.1.8. Нарушения срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование муниципальной общеобразовательной организации, должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной общеобразовательной организации, должностного лица муниципальной общеобразовательной организации;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной общеобразовательной организации, должностного лица муниципальной общеобразовательной организации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в отдел образования, муниципальную общеобразовательную организацию, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть, в электронной форме направлена по электронной почте, в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в отдел образования, муниципальную общеобразовательную организацию и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа муниципальной общеобразовательной организации, ее должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

7.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальной общеобразовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, наименование муниципальной общеобразовательной организации, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения о муниципальной общеобразовательной организации, о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламент, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе общеобразовательной организации, должностных лиц муниципальной общеобразовательной организации, уполномоченных на рассмотрение жалобы, начальнику отдела образования, решение по жалобе отдела образования, должностных лиц отдела образования - главе района в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба на решение уполномоченного органа).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в муниципальную общеобразовательную организацию, отдел образования.

9.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте района, отдела образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, адреса Интернет-сайтов муниципальных общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование муниципального бюджетного (автономного) общеобразовательного учреждения	Адрес/ номер телефона	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1.	МАОУ «Багдаринская средняя общеобразовательная школа»	671510, Республика Бурятия, Баунтовский район, с.Багдарин, Ленина, 103а	bsoscool@yandex.ru	http://bsoscool.nubex.ru
2.	МБОУ «Маловская средняя общеобразовательная школа»	671511, Республика Бурятия, Баунтовский район, п.Маловский, ул.Редковского 18	malovsk77@mail.ru	http://malov.buryatschool.ru/
3.	МБОУ «Уакитская средняя общеобразовательная школа»	671531 Республика Бурятия, Баунтовский район, п.Уакит, ул.Советская, 4.	yakitschool@yandex.ru	http://uakit.buryatschool.ru
4.	МБОУ «Витимская средняя общеобразовательная школа»	671543, Республика Бурятия, Баунтовский район, с.Романовка, ул.Почтовая, 24	vitimshcola@rambler.ru	http://vitim.buryatschool.ru/
5.	МБОУ «Северная средняя общеобразовательная школа»	671516, Республика Бурятия, Баунтовский район, п.Северный, ул.Школьная,3	ssoscool@rambler.ru	http://sever.buryatschool.ru/
6.	МБОУ «Усть-Джилдинская основная общеобразовательная школа»	671552, Республика Бурятия, Баунтовский район, п.Усть-Джилinda, ул.Северная, 19.	ustoscool1@mail.ru	http://ust-d.buryatschool.ru
7.	МБОУ «Росошинская начальная общеобразовательная школа»	671513, Республика Бурятия, Баунтовский район, п.Росошино, ул.Озонова, 1.	roscool@rambler.ru	http://rosin.buryatschool.ru/

Сведения о МКУ «Отдел образования МА МО «Баунтовский эвенкийский район»

Место нахождения	Республика Бурятия, Баунтовский эвенкийский район, с.Багдарин, ул. Ленина, 24.
Официальный Интернет-сайт	https://roobaunt.jimdo.com/
График работы	понедельник - пятница: 08.00 - 16.12, обеденный перерыв: 12.00 – 13.00 суббота, воскресенье: выходные дни.
Почтовый адрес	671510 ,Республика Бурятия, Баунтовский эвенкийский район, с.Багдарин, ул. Ленина, 24.
Телефон	(830153) 41-8-47, 41-1-01.
Адрес электронной почты	bauntroo@rambler.ru

Директору (наименование образовательной организации)

Ф.И.О. директора

От Ф.И.О. (заявителя) проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

прошу зачислить _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата и место рождения несовершеннолетнего ребенка,
совершеннолетнего гражданина)

В _____
(наименование образовательной организации) для обучения в _____ класс.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать) (необходимо
выбрать один из предлагаемых вариантов):

1) по электронной почте: _____;
(адрес электронной почты)

2) по почте: _____;
(почтовый адрес)

3) при личном обращении в общеобразовательную организацию.

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия, номер _____ Выдан _____
(кем и когда выдан)

Проживающий (ая) по адресу _____,
даю свое согласие на систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание,
блокирование, уничтожение с использованием автоматических средств и/или без использования
таких средств моих персональных данных, а именно паспортных данных (в том числе копии
паспорта), адреса места жительства, контактного телефона, а также персональных данных
ребенка.

Обработка персональных данных осуществляется с целью предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию».

Согласие действует на период предоставления вышеуказанной
муниципальной услуги и период дальнейшего хранения документов на срок,
предусмотренный действующим законодательством.

Подтверждаю, что ознакомлен с Уставом школы, свидетельством об аккредитации,
лицензией, образовательной программой

К заявлению прилагаются следующие документы:

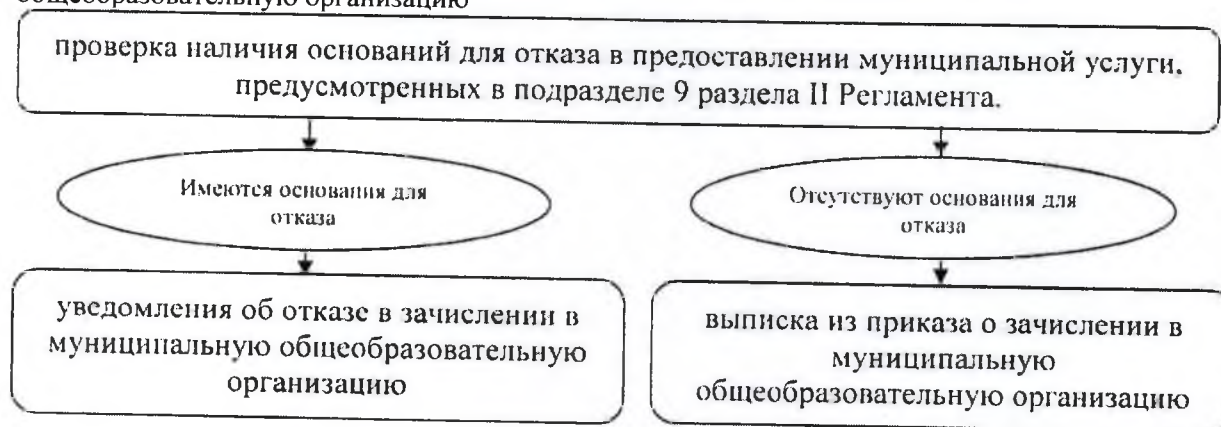
1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____.

подпись заявителя
Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя

0
« » _____ 20 ____ г.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации
муниципального образования «Баунтовский эвенкийский район»

1. Получение (прием), регистрация заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.
2. Прием документов в ходе личного приема в общеобразовательную организацию.
3. Получение документов, направленных с использованием сети Интернет по почте.
4. Регистрация заявления.
5. Рассмотрение заявления, подготовка выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию



6. Направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	МКУ «Отдел образования местной администрации МО «Баунтовский эвенкийский район».
Место нахождения	Республика Бурятия, Баунтовский эвенкийский район, с.Багдарин, ул. Ленина, 24.
Официальный Интернет-сайт	https://roobaunt.jimdo.com/
График работы	понедельник - пятница: 08.00 - 16.12 обеденный перерыв: 12.00 – 13.00 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	671510 Республика Бурятия, Баунтовский эвенкийский район, с.Багдарин, ул.Ленина, 24.
Телефон	(830153) - 41-8-47, 41-1-01.
Адрес электронной почты	bauntroo@rambler.ru
Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Местная администрация
Место нахождения	Республика Бурятия, Баунтовский эвенкийский район, с.Багдарин, ул. Ленина, 22.
Официальный Интернет-сайт	http://www.bauntrb.ru
График работы	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00 обеденный перерыв: 12.00 – 13.00 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	671510 Республика Бурятия, Баунтовский эвенкийский район, с.Багдарин, ул.Ленина, 22.
Телефон	(830153) - 41-6-58, 41-3-38.
Адрес электронной почты	admbnt@icm.buryatia.ru

РАСПИСКА

В получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации муниципального образования «Баунтовский эвенкийский район»
« _____ » _____ 20 г. вход № _____

от _____
сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

№/п	Наименование документа, реквизиты.	Количество экземпляров	Наличие копии документов

Документы согласно перечню принял:

ФИО (последнее – при наличии) , должность, подпись.