Утверждено

 Постановлением

 администрации Жирятинского района

 от 11.03.2015г. № 138

(в редакции постановления

администрации района от 07.07.2016 №304)

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

# 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования ".

1.2. Муниципальную услугу осуществляют: муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения (далее –учреждения).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (далее-заявители).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования (Париж, 14 декабря 1960 г.)
* Федеральным законом от 21.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 12 марта 2014г. № 177г. Москва «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»;

-постановление администрации Жирятинского района № 310 от 29.09.2013г. «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Жирятинского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

* Уставами учреждений.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги станет:

-приказ по учреждению о зачислении гражданина в учреждение;

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно в учреждении (приложение № 1 к Регламенту);

-с использованием возможностей СМИ;

-на сайтах учреждения.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3.Консультации по процедуре получения муниципальной услуги можно получить в отделе образования администрации Жирятинского района (приложение № 2 к Регламенту).

2.1.4. Информацию о графике работы отдела образования администрации Жирятинского района (далее-отдел образования) можно также получить по телефонам (приложение № 2 к Регламенту)

2.1.5. Для получения информации о зачислении в учреждение заинтересованные лица вправе обратиться в учреждение, отдел образования:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- по адресу электронной почты;

-письменно.

2.1.6.В учреждении на информационных стендах размещается следующая информация:

1) график работы учреждения;

2) условия и порядок получения информации от учреждения;

3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса учреждения;

4) нормативные правовые акты, которые регламентируют порядок предоставления услуги;

5) процедуры предоставления услуги в текстовом виде;

6) перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в учреждение;

7) образец заявления о приеме в учреждение;

8) распорядительный акт администрации Жирятинского района о закреплении учреждений за конкретными территориями района.

 2.1.7. В помещениях, занимаемых отделом образования, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

на информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы отдела образования, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от отдела образования;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса отдела образования и учреждений, расположенных на территории Жирятинского района.

2.1.8. Отдел образования, учреждения консультируют заинтересованных лиц по вопросам процедуры предоставления услуги. Руководители определяет должностных лиц для проведения консультаций.

2.1.9. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

2.1.10.Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.1.11.Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.1.12.Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2.Правила приема в учреждение на обучение по общеобразовательным программам устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, учреждением самостоятельно. Прием граждан для обучения в филиале учреждения осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в учреждении.

2.3. Перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.3.1. В случае обращения в учреждение для зачисления ребенка в первый класс родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющий его личность, и предоставляет в учреждение:

1) заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения (приложение № 3 к Регламенту)

В заявлении указывается:

* фамилия, имя, отчество (последние-при наличии) ребенка;
* дата и место рождения ребенка;
* фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
* адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
* контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
* факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения);

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

1. разрешение отдела образования на прием ребенка в первый класс учреждения, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста восьми лет;
2. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории);
4. дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3.2 В случае обращения в учреждение для зачисления ребенка во 2 – 11 классы совершеннолетний обучающийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося (далее-заявитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя, и представляет в учреждение:

1. заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения (приложение № 3 к Регламенту), в котором указываются:
* фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
* дата и место рождения обучающегося;
* фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
* адрес места жительства обучающегося, его родителей (законных представителей);
* контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
* факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения;
* согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

3) аттестат об основном общем образовании (для получения среднего общего образования);

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

5) дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Заявители имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

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

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

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

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

2.7. Требования к оформлению документов.

* документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
* заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
* в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;
* в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

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

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента обращения заявителей для зачисления в учреждение и длится до издания приказа о зачислении в учреждение.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени учреждения.

2.8.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

1) Сотрудник учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги.

2) Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника учреждения не должно превышать 30 минут.

3) Продолжительность приема гражданина у сотрудника учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

4) Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

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

6) Прием заявлений в первый класс учреждения для граждан, не проживающих на закрепленных территориях, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории , ранее 1 июля.

7) Зачисление в учреждение в первый класс оформляется приказом учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

8) Зачисление обучающегося в 2-11 классы учреждения оформляется приказом учреждения в течение трех рабочих дней после приема документов.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- предоставление заявителем неполного пакета документов;

-отсутствие свободных мест в учреждении. В этом случае отдел образования предоставляет заявителю информацию о наличии свободных мест в учреждениях Жирятинского района.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в учреждении за подписью директора. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть предоставлена.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1.Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.10.2.У входа в помещения, в которых предоставляется услуга, должна быть возможность предоставления парковочных мест.

2.10.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктами 2.1.6. пункта 2.1. административного регламента.

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь условия для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручек для записи информации.

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

# 3. Административные процедуры

3.1.Описание последовательности административных действий при предоставлении услуги.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-подача заявителем в учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов;

-ознакомление заявителя с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

-рассмотрение заявления об исполнении услуги;

-зачисление обучающегося в образовательное учреждение оформлено приказом руководителя;

-оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с учреждением.

 Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении услуги, показаны в схеме приложения № 4 к административному регламенту.

3.1.1. Подача заявителем заявления в учреждение.

 Основанием для приема заявления и регистрации документов для исполнения услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

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

 -устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);

 -принимает документы;

 -на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;

 -регистрирует документы;

 -направляет документы на визу руководителя общеобразовательного учреждения,

 -выдает расписку.

 Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

 Результатом исполнения административного действия является:

 -при личном обращении заявителя роспись о принятии документов;

 -при направлении документов по почте, в том числе электронной, регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.2. Руководитель учреждения или лицо его замещающее знакомит заявителей с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Основанием для начала административного действия является подача заявления.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

Результатом административного действия является фиксирование в заявлении факта ознакомления заявителя с учредительными и другими документами учреждения.

3.1.3. Рассмотрение заявления об исполнении услуги.

 Основанием для начала административного действия является визирование руководителем учреждения заявления заявителя.

 Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение услуги.

 Должностное лицо, ответственное за исполнение услуги, проверяет наличие документов, предусмотренных 2.3.1, 2.3.2 пункта 2.3. административного регламента,

 Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией муниципального образовательного учреждения при приеме в первые классы в течение 7 рабочих дней , при зачислении в последующие классы в течение 3 рабочих дней. В случае наличия оснований для отказа в исполнении услуги должностное лицо, ответственное за исполнение услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в исполнении услуги с указанием причин.

 Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

Результатом административного действия является написание на заявлении резолюции руководителя о зачислении в учреждение (или отказе в предоставлении услуги).

3.1.4. Зачисление обучающегося в образовательное учреждение осуществляется приказом руководителя.

Основанием для подготовки приказа является решение руководителя о зачислении.

Срок исполнения данного административного действия составляет один день.

Результатом исполнения административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем учреждения.

3.1.5. Оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с учреждением.

Основанием для начала административного действия является подписание приказа о зачислении в образовательное учреждение.

Срок исполнения данного административного действия -не более одного дня.

Результатом исполнения административного действия является подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с учреждением.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор учреждения.

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:

администрация Жирятинского района;

отдел образования;

учреждение.

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами учреждения, отдела образования администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.3.Текущий контроль должностными лицами учреждения, отдела образования осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела образования, учреждения положений настоящего регламента.

4.4. Должностные лица учреждения, отдела образования несут персональную ответственность за:

1) качество предоставляемой информации при консультировании;

2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

4.6.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию района или отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов.

4.7. При проведении мероприятия по контролю в учреждении могут быть затребованы следующие документы и материалы:

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

документы, регламентирующие прием в учреждение;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц учреждения, отдела образования.

4.9. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11.Контроль осуществляется на основании распоряжений администрации района, приказов начальника отдела образования.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.13.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14.Справка доводится до сведения учреждения в письменном виде.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц учреждения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение установленного настоящим регламентом и действующим законодательством порядка зачисления в учреждение.

5.3.Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении ответа на обращение:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5.Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами администрации Жирятинского района.

5.7. Контроль за деятельностью должностных лиц учреждения осуществляет директор учреждения, за деятельностью отдела образования – начальник отдела образования, за деятельностью начальника отдела образования – глава администрации и его заместители.

5.8.Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц начальнику отдела образования, главе администрации и его заместителям.

5.9.Глава администрации, начальник отдела образования обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.10.Глава администрации, начальник отдела образования вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в подведомственных организациях и органах местного самоуправления, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района, начальник отдела образования принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Ответ на жалобу, поступившую в отдел образования, направляется по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в обращении, либо выдаётся лично заявителю.

5.13. Письменная жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных отпечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15. Глава администрации, начальник отдела образования уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.16. Начальник отдела образования, должностные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: **по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого портала государственных и муниципальных услуг Брянской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**

5.18. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.19. Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его местонахождения, либо в суд по месту нахождения исполнителя услуги.

Приложение №1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение

 на обучение по образовательным программам

 начального общего, основного общего

 и среднего общего образования»

Информация об адресах и телефонах

муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п\п | Наименование МОУ | Почтовый адрес | Электронный адрес | Номер телефона |
| **1.** | **МБОУ Воробейнская СОШ** | **242033, Брянская обл., Жирятинский район,**  **с. Воробейня,** **ул. Школьная, 11** | worobeynja-shkola@yandex.ru | **3-27-60** |
| **2.** | **МБОУ Жирятинская СОШ** | **242030, Брянская обл., Жирятинский район, с. Жирятино, ул. Ленина, 38** | Zhiryatino@yandex.ru | **3-01-98** |
| **3.** | **МБОУ Колоднянская ООШ** | **242037, Брянская обл., Жирятинский район, д. Колодня, ул. Калиновка, 6** | kolodnyashkola@ya.ru | **3-45-17** |
| **4.** | **МБОУ Кульневская ООШ** | **242036, Брянская обл., Жирятинский район,** **с. Кульнево, ул. Клубная, 19** | Kulnevo@ya.ru | **3-47-25** |
| **5.** | **МБОУ Морачевская ООШ** | **242017, Брянская обл., Жирятинский район, с.Морачёво, ул. Пролетарская, 10**  | mora4evo@ya.ru | **3-44-38** |
| **6.** | **МБОУ Страшевичская СОШ** | **242027, Брянская обл., Жирятинский район, д. Новое Каплино, ул. Школьная, 17** | strashevi4i@ya.ru  | **3-26-91** |

Приложение №2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение

 на обучение по образовательным программам

 начального общего, основного общего

 и среднего общего образования»

Информация об адресах и телефонах Отдела образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п\п | Наименование  | Почтовыйадрес | Электронный адрес | Номертелефона |
| 1. | Отдел образования администрации Жирятинского района | 242030, Брянская область, Жирятинский район, с. Жирятино, ул. Мира, д. 8 | ic-zhir@yandex.ru. | 3-06-24;3-06-45 |

Приложение № 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение

 на обучение по образовательным программам

 начального общего, основного общего

 и среднего общего образования»

Заявление о приеме

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 Заявитель

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_

 Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 (дата рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс.

Окончил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_ классов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и место расположения учреждения)

Изучал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

ознакомлен (а).

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных

 (нужное подчеркнуть)

ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

Зачисление в общеобразовательное учреждение

 на обучение по образовательным программам

 начального общего, основного общего

 и среднего общего образования

Схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение

на обучение по образовательным программам

начального общего, основного общего

и среднего общего образования»

|  |
| --- |
| Подача заявителем в учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов |

**↓**

|  |
| --- |
| Ознакомление заявителя с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, |

**↓**

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления об исполнении услуги |

**↓**

|  |
| --- |
| Зачисление обучающегося в учреждение приказом руководителя |

**↓**

|  |
| --- |
| Оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с учреждением.  |