

Малышевой М.Ф.

2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«31» декабря 2013г.

№ 1094

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по зачислению
в муниципальные бюджетные общеобразовательные
учреждения муниципального района «Корочанский район»**

В целях реализации поручений Президента Российской Федерации от 10 марта 2011 года №11р-605 «О приведении административных регламентов оказания государственных и муниципальных услуг органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт, утверждённым Правительством Российской Федерации, а также обеспечение совместимости информационных систем, применяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в связи с оказанием гражданам государственных и муниципальных услуг в электронном виде», а также в связи со вступлением в действие с 1 сентября 2013 года Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация муниципального района «Корочанский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального района «Корочанский район» (прилагается).

2. Отделу информации, взаимодействия со СМИ, общественными и религиозными организациями администрации района (Ковалёва В.Н.) разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-

телекоммуникационной сети общего пользования вышеназванное постановление.

3. Постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 28.12.2011 года № 930 «Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги «О порядке приёма, перевода, отчисления и исключения обучающихся из муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального района «Корочанский район» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Белкина А.В.

Глава администрации
Корочанского района

А. Сергиенко

вх 432
14.02.14

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от « 31 » декабря 2013 г.
№ 1094

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по зачислению в муниципальные бюджетные общеобразовательные
учреждения муниципального района «Корочанский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального района «Корочанский район» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по зачислению в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального района «Корочанский район» (далее - муниципальная услуга) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев на первое сентября текущего года, а также имеющие детей в более раннем возрасте, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья - по разрешению управления образования, которому передано данное полномочие учредителя образовательного учреждения;
- совершеннолетние граждане, не получившие основного общего, среднего общего образования.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Корочанский район».

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации муниципального района «Корочанский район». Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении № 1 к административному регламенту;

- муниципальными общеобразовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (www.korroo.ru) и сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Корочанского района в сети «Интернет» (www.korocho.ru);

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

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» и общеобразовательных учреждений района.

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

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа;
- информация о распорядительном акте администрации муниципального района «Корочанский район» о закреплённой за образовательным учреждением территорией, издаваемом не позднее 1 февраля текущего года.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления образования или работниками общеобразовательных учреждений в приёмные дни лично или по телефону.

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

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

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он предлагает заявителю один из трёх вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга по зачислению в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального района «Корочанский район».

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление несовершеннолетнего ребенка в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги для зачисления в 1-й, 10-й классы - в течение 7 дней после приёма документов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения, в случае перевода из других общеобразовательных учреждений, переезда из другого города - в течение всего года в день обращения.

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

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 121, 30.06.1999);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2001, № 13, ст.1252);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 года № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

(первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 61, 27.03.1997);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации, 14.11.1994 г., № 29, ст.3050);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 234 11.12.2002);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 91, 25.04.2012).

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о приёме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- документ государственного образца об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10-й и 11-й классы;

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при зачислении в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);

- родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Учащиеся, обучающиеся по специальным (коррекционным) программам VIII вида общеобразовательных учреждений муниципального района «Корочанский район» принимаются в общеобразовательные учреждения при наличии заключения центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии, заявления родителей (законных представителей).

Обследование детей центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссией проводится по заявлению родителей (законных представителей) по адресу: г. Белгород, ул. Преображенская д.80.

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

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

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

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

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

Правила приема граждан в образовательные учреждения определяются учреждением самостоятельно.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единой.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является:

- отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся для общеобразовательного учреждения). Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 человек.

В случае отказа в предоставлении места в образовательном учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение обращаются в управление образования администрации муниципального района

«Корочанский район», которое предоставляет информацию о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях района и обеспечивает приём ребенка в образовательное учреждение.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13. Секретарь муниципального общеобразовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение в журнале регистрации заявлений.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

2.14. Вход в здание муниципального образовательного учреждения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Приём заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приёма, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- приём заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и установленных административным регламентом документов;

- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение № 4 к административному регламенту).

3.3. Приём заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и установленных административным регламентом документов.

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

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

3.3.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично, курьером, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес общеобразовательного учреждения;

- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты.

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

- зарегистрированными на территории, закреплённой распорядительным актом администрации муниципального района «Корочанский район» за общеобразовательным учреждением, в первые классы с 1 февраля по 30 июня текущего года;

- не зарегистрированными на территории, закреплённой распорядительным актом администрации муниципального района «Корочанский район» за общеобразовательным учреждением, в первые классы с 1 июля, но не позднее 5 сентября текущего года;

- в случае перевода из других общеобразовательных учреждений, переезда из другого города — в течение всего года.

К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

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

После регистрации заявитель выбирает одно или два общеобразовательных учреждения и подает заявление о приёме в соответствии с пошаговой инструкцией, опубликованной на данном сайте. При условии полного и корректного заполнения всех предложенных форм заявление автоматически регистрируется и получает статус «ожидает рассмотрения».

3.3.2. В случае подачи документов заявителями лично руководитель (сотрудник) муниципального общеобразовательного учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приёма в муниципальное образовательное учреждение пакета документов;

- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является приём заявления и выдача ответственным за приём документов специалистом заявителю расписки о принятии документов (приложение № 5).

3.4. Регистрация заявления о приёме и рассмотрение принятых документов.

3.4.1. Регистрация заявлений граждан о приёме в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется ответственным лицом образовательного учреждения в журнале регистрации заявлений (приложение № 6), либо путём их внесения в электронный реестр учёта заявлений учреждения (при подаче заявления в электронном виде).

После регистрации заявления в реестре заявлений ему присваивается индивидуальный код на странице «Информация о заявлении», а заявителю направляется уведомление «Принято к рассмотрению».

Смена статуса заявки осуществляется ответственным за обработку заявлений лицом после рассмотрения заявления руководителем. Заявители

могут отслеживать смену статуса заявки на странице в разделе «Информации о заявлении», по электронной почте.

При наличии потребности в обучении детей с ограниченными возможностями здоровья заявителем делается отметка в поле «Особые условия».

Заявление аннулируется из реестра заявлений в случае:

- обнаружения факта предоставления заявителем недостоверных данных;
- непредставления через 15 дней (в согласованный с ответственным лицом образовательного учреждения день и время) документов на бумажных носителях.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее дня, следующего за днём подачи документов.

В случае если заявителем предоставлен неполный пакет документов, специалист, ответственный за приём документов сообщает заявителю о приостановлении предоставления услуги в связи с неполнотой документов.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

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

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

3.5.1. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Плановый контроль – главный специалист управления образования, курирующий вопросы общего образования.

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

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

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

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

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

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

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги обратившись с жалобой на имя начальника управления образования, начальника департамента образования Белгородской области или главы администрации муниципального района «Корочанский район».

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

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- общеобразовательных учреждений муниципального района «Корочанский район» - в управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»;

- управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» - в департамент образования Белгородской области (далее - Департамент).

Департамент находится по адресу: г. Белгород, Соборная площадь, д.4, телефон (4722) 32-40-34.

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

В письменном обращении (жалобе) указываются:

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

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

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

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

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

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале и

ответственным лицом Департамента в случае направления обращения (жалобы) в адрес Департамента. Зарегистрированные обращения передаются начальнику Департамента, начальнику управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник Департамента, в случае обжалования действия или бездействия должностных лиц управления образования, либо начальник управления образования, в случае обжалования действия или бездействия должностных лиц общеобразовательных учреждений, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником Департамента, в случае направления жалобы в адрес Департамента, либо начальником управления образования направления жалобы в адрес управления.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ заявителю в приёме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения
муниципального района
«Корочанский район»

СВЕДЕНИЯ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район».

2. Адрес местонахождения: 309210, Белгородская область, Корочанский район, г. Короча, ул. Ленина, д.59.

3. Контактные телефоны: тел/факс: 8(47231) 555-34

4. Адрес электронной почты Управления образования:

E-mail: korroo@yandex.ru

Сайт: korroo.ru

5. Начальник Управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» – Малышева Марина Дмитриевна, телефон 8(47231) 5-56-54

6. Главный специалист управления образования администрации муниципального района «Корочанский район», ответственный за зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения - Бычихина Татьяна Владимировна, телефон 8(47231) 5-57-59

7. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения
муниципального района
«Корочанский район»

Сведения об общеобразовательных учреждениях
муниципального района «Корочанский район»

Наименование учреждения	Место нахождения, номер телефона	Электронный адрес
МБОУ «Корочанская СОШ имени Д. К. Кромского»	309210, Белгородская область, г.Короча, ул.Пролетарская, д.39 5-59-50, 5-52-42	kor22cu@mail.ru
МБОУ «Алексеевская СОШ»	309206, Белгородская область, Корочанский район, с.Алексеевка, ул.Больничная, д.1 5-22-47, 5-22-36	alexss2011@yandex.ru
МБОУ «Анновская СОШ имени Героя Советского Союза А.Н. Гайдаша»	309233, Белгородская область, Корочанский район, с. Анновка, ул.Новый Путь, д.19 4-11-43,	annovka-school@mail.ru
МБОУ «Афанасовская СОШ»	309236, Белгородская область, Корочанский район, с.Афанасово ул.Центральная, д.2 4-57-91	afan02@yandex.ru
МБОУ «Бехтеевская СОШ»	309218, Белгородская область, Корочанский район, с.Бехтеевка, улица Ленина, д.126 5-92-04, 5-92-06	beht@yandex.ru
МБОУ «Большехаланская СОШ»	309213, Белгородская область, Корочанский район, с.Большая Халань, ул.Базарная 4-91-25	sloboda09@yandex.ru
МБОУ «Жигайловская СОШ»	309234, Белгородская область, Корочанский район, с.Жигайловка, ул.Базарская, д.19 3-47-85	gigschool08@yandex.ru

Наименование учреждения	Место нахождения, номер телефона	Электронный адрес
МБОУ «Кощеевская СОШ»	309223, Белгородская область, Корочанский район, с.Кощеево, ул.Центральная, д.27 4-72-38	koschej83@yandex.ru
МБОУ «Коротковская СОШ»	309209, Белгородская область, Корочанский район, с.Короткое, ул.Елаговка, д.7 3-61-44	korot69@yandex.ru
МБОУ «Ломовская СОШ»	309204, Белгородская область, Корочанский район, с.Ломово, ул.Мозгового, д.6 4-41-22	lomovo@yandex.ru
МБОУ «Мелиховская СОШ»	309201, Белгородская область, Корочанский район, с.Мелихово, ул.Центральная, д.11 3-07-68	melechowobal@yandex.ru
МБОУ «Новослободская СОШ»	309222, Белгородская область, Корочанский район, с.Новая Слободка, ул.Сытник, д.29 4-32-10	ns51ev@yandex.ru
МБОУ «Погореловская СОШ»	309220, Белгородская область, Корочанский район, с. Погореловка, ул.Центральная, д.16 а 5-65-75, 5-63-25	pog_shcola@mail.ru
МБОУ «Поповская СОШ»	309225, Белгородская область, Корочанский район, с. Поповка, ул.Бельгия, д.4 5-71-93	popsoch@yandex.ru
МБОУ «Плотавская СОШ»	309226, Белгородская область, Корочанский район, с. Плотавец, ул. Центральная, д.5 3-76-36	plotsosch@mail.ru
МБОУ «Проходенская СОШ»	309219, Белгородская область, Корочанский район, с.Проходное, ул.Центральная, д.90 5-36-83,5-36-84	dud56@yandex.ru

Наименование учреждения	Место нахождения, номер телефона	Электронный адрес
МБОУ «Соколовская СОШ»	309237, Белгородская область, Корочанский район, с.Соколовка, ул.Зелёная, д.3 3-15-41	sokol02ol@yandex.ru
МБОУ «Шеинская СОШ имени Героя РФ Ворновского Ю.В.»	309202, Белгородская область, Корочанский район, с.Шеино, ул.Школьная, д.31 3-95-36	nendi2010@yandex.ru
МБОУ «Яблоновская СОШ»	309216, Белгородская область, Корочанский район, с.Яблоново, ул Школьная, д.42 3-33-38	Jablonovo@yandex.ru
МБОУ «Бубновская ООШ»	309214, Белгородская область, Корочанский район, с.Бубново, ул.Школьная, д.1 4-82-82	bubnovschool@yandex.ru
МБОУ «Заяченская ООШ»	309205, Белгородская область, Корочанский район, с.Заячье, ул. Выгон, д.38 5-26-49	zayachje@yandex.ru
МБОУ «Клиновецкая ООШ»	309230, Белгородская область, Корочанский район, с.Клиновец, ул.Кожанова, д.27 4-64-40	klinovec@yandex.ru
МБОУ «Мальцевская ООШ»	309232, Белгородская область, Корочанский район, с. Мальцевка, ул.Центральная, д.16 4-11-82	malzewka@yandex.ru
МБОУ «Пестуновская ООШ»	309224, Белгородская область, Корочанский район, с.Пестуново, ул.Садовая, д.3 4-71-24	pestunowo2007@yandex.ru
МБОУ «Хмелевская ООШ»	309215, Белгородская область, Корочанский район, с.Хмелевое, ул.Интернациональная, д.6 3-21-23	hmelevoe@yandex.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения
муниципального района
«Корочанский район»

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

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв.

Телефон _____

* Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения, место фактического проживания)

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

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____,
выдано _____

(кем, когда)

*** Окончил(а) _____ классов МБОУ _____ № _____

**** Изучал(а) _____ язык

_____ « _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Сведения о родителях:

Мать: _____
(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

Отец _____
(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

С уставом школы, свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы _____
(наименование учреждения)
_____ ознакомлен(а).

Я, _____ согласен (а)
на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребёнке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

* - заполняется по желанию;

*** - заполняется при поступлении в 10 класс;

**** _ не заполняется при приёме в 1-й класс;

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения
муниципального района
«Корочанский район»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения
муниципального района
«Корочанский район»

Расписка о получении документов № _____ выдана _____

(Ф.И.О. заявителя) _____

в том, что он сдал документы.

Отметка о сдаче документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать какие документы)

Документы получил _____ (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.

Срок уведомления о зачислении «__» _____ 20__ г.

Контактные телефоны: _____, _____

