**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 июня 2012 года № 330 п.Новонукутский

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Зачисление

в общеобразовательное учреждение»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;постановления Администрации муниципального образования «Нукутский район» №420 от 30.08.2011г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,постановления Администрации муниципального образования «Нукутский район» №455 от 16.09.2011г. «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Нукутский район»»; постановления Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 14.12.2011 г. №663 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (Приложение №1).
2. Начальнику Управления образования администрации муниципального образования «Нукутский район» (Николаева Р.Г.)организовать предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.
3. Организационному отделу Администрации муниципального образования «Нукутский район» опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальный курьер» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нукутский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам муниципального образования «Нукутский район» М.П. Хойлову.

Мэр С.Г.Гомбоев

Приложение №1

к постановлению администрации

МО «Нукутский район»

от 18 июня 2012 г. № 330

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»(далее – Регламент) разработан в целях повышения требований к качеству и доступности муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

Регламент регулирует общественные отношения по представлению муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Информация о месте нахождения, номерах контактных телефонов, Интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы, а также сведения о специалистах Управления образования администрации МО «Нукутский район», непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 3), размещаются:

- на официальном сайте Управления образования администрации МО «Нукутский район» и образовательных учреждений;

- на информационных стендах в помещениях Управления образования администрации МО «Нукутский район» и образовательных учреждениях.

При предоставлении услуги Управление образования администрации МО «Нукутский район» взаимодействует с образовательными учреждениями, расположенными на территории МО «Нукутский район», Министерством образования Иркутской области

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями на территории муниципального образования «Нукутский район» (далее – образовательные учреждения) и Управлением образования администрации МО «Нукутский район». Информирование о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих услугу.

1.3. Почтовый адрес Управления образования администрации МО «Нукутский район»: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина,19.

Фактический адрес Управления образования: 669401,Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина,19.

Контактные телефоны: 8 (39549) 21804 (телефон приемной, факс), 8 (39549) 22197 (методический кабинет).

Официальный сайт Управления образования администрации МО «Нукутский район»: uo.nukutr.ru

Адрес электронной почты Управления образования администрации МО «Нукутский район»: nukroo@irmail.ru

1.4. График работы Управления образования администрации МО «Нукутский район»:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;

пятница- с 9:00 до 17:00;

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. Часы приема заявителей специалистами:

понедельник – пятница с 9:00 до 16:00,

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

1.6. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах образовательных учреждений приведены в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

1.7. Заявителями могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители). Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

2.2. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования администрации МО «Нукутский район», а также специалистами общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, на территории муниципального образования «Нукутский район» (далее – специалисты)в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – Управление образования администрации МО «Нукутский район». Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, указанные в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеи ООН 20.11.1989 г.;

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12. 1993 г., («Российская газета» от 25.12.1993 г. Собрание законодательства Российской Федерации от 2009 г. , №4 , ст. 445);

- Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», №№238-239, 08.12.1994);

- Семейный Кодекс Российской Федерации от 29.12.1995г., №223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Парламентская газета», от 08.10.2003г. №186);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики и безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, №26, ст. 3177);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 02.08.2012г. №31, ст.4179);

- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; ("Российская газета" от 5.5.2006 г. , №95);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании» (Ведомо-сти Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797);

- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения  об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №13, ст.1252);

- Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении», (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №29, ст.3050);

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 г. №238 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, №11, ст. 1326);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 г. № 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02" ("Российская газета", №234, 11.12.2002.);

- Приказ Департамента образования Иркутской области от 13 марта 2008г. №211-дпр «О порядке приема в областные государственные образовательные учреждения специальные (коррекционные) школы, школы-интернаты»;

- Устав муниципального образования «Нукутский район», принятого решением Думы муниципального образования «Нукутский район» от 03.09.2010 г. № 55 («Официальный курьер» от 14.12.2010 г. №134-136);

- Постановление Администрации муниципального образования «Нукутский район» №185 от 11.05.2010г. «Об утверждении Положения о порядке приема обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения МО «Нукутский район»»;

- Постановление Администрации муниципального образования «Нукутский район» №420 от 30.08.2011г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановление Администрации муниципального образования «Нукутский район» №455 от 16.09.2011г. «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Нукутский район»»;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие муниципальную услугу;

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является вынесенный в установленном порядке приказ руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.6. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации МО «Нукутский район» и общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Нукутский район».

Информация, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц Управления образования администрации МО «Нукутский район», должностного лица общеобразовательного учреждения, в том числе по телефону, по электронной почте, а также на официальных сайтах учреждений.

2.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:

-информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления образования администрации МО «Нукутский район», должностным лицом общеобразовательного учреждения.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении общеобразовательного учреждения,

- о справочных телефонах общеобразовательного учреждения,

- об адресе официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет, адресе электронной почты общеобразовательного учреждения,

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе ее выполнения,

- о порядке, форме и месте размещения информации по указанным направлениям.

2.8.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации,

- четкость в изложении информации,

-полнота информации,

-наглядность форм предоставляемой информации,

-удобство и доступность полученной информации,

 -оперативность предоставления информации.

2.9. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

 -непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами по направлениям, предусмотренным в п. 2.7. настоящего Регламента.

 -информационных материалов, размещаемых на официальных сайтах Управления образования администрации МО «Нукутский район», сайтах общеобразовательных учреждений в сети Интернет, на информационных стендах, расположенных при входе в общеобразовательное учреждение.

2.10. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя должностное лицо должно представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 20 минут,

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.11. Публичное устное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Управления образования администрации МО «Нукутский район», сайтах общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательных учреждениях.

Информационные стенды размещаются при входе в помещение общеобразовательного учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листков.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Зачисление обучающихся в общеобразовательное учреждение, оформленное приказом руководителя общеобразовательного учреждения, осуществляется в течение 1 дня с момента получения и регистрации документов заявителя.

2.13. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

-подача заявителем в общеобразовательное учреждение заявления в установленной форме (приложение 2) с прилагаемыми документами:

1) медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

2) заверенная копия свидетельства о рождении;

3) личное дело обучающегося;

4) ведомость промежуточных оценок при приеме в течение учебного года в порядке перевода из других общеобразовательных учреждений;

5) аттестат об основном общем образовании при приеме в 10-11 (12) классы;

6) справка, подтверждающая статус семьи (в день подачи заявления).

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

 -зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение приказом руководителя (в день подачи заявления).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица общеобразовательного учреждения, а также на официальных сайтах Управления образования администрации МО «Нукутский район», общеобразовательных учреждений.

Требовать у заявителя документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны или иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.14. Заявление должно содержать:

-наименование общеобразовательного учреждения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица,

-почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ,

-при наличии контактный телефон,

-подпись, дата.

2.15. Требования к оформлению документов.

-документы предоставляются 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 работником общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.16. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника общеобразовательного учреждения не должно превышать 20 минут.

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

2.18. Гражданину, подавшему заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.

2.19. Основанием для зачисления детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление родителей (законных представителей).

2.20. Зачисление детей на индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям осуществляет Управление образования администрации МО «Нукутский район» на основании ходатайства общеобразовательного учреждения и наличия заключения врачебно-консультационной комиссии.

2.21. Зачисление детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного согласия с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту жительства.

2.22. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.23. Все дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года, зачисляются в общеобразовательное учреждение независимо от уровня их подготовки к школе.

2.24. Основанием для отказа в зачислении в общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при зачислении в 1 класс), а также противопоказания по здоровью. Зачисление ребенка в 1 класс в более раннем возрасте в общеобразовательное учреждение допускается с согласия муниципального органа управления образованием на основании заявления родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению в школе носит рекомендательный характер.

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

2.26. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктом 2.1.7. пункта 2.1. Регламента.

2.28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.29. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления, в том числе в электронной форме;

- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.30. Возможно предоставление услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

 - прием и регистрация заявителя, и регистрация документов от заявителя;

- принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение

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

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

 - зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение приказом руководителя.

 Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту.

 3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

 Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной 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.

 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.

3.3. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение по результатом рассмотрения заявления;

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

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

 Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

 - проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,

 - проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным настоящим Регламентом.

 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.24. настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

 Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

 Результатом предоставления административного действия является принятие решения о зачислении обучающегося руководителем общеобразовательного учреждения, либо принятие решения об отказе в приёме в общеобразовательное учреждение.

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

В случае принятия решения о приеме в общеобразовательное учреждение в результате рассмотрения обращения, заявителю для ознакомления предоставляются: устав, учредительные документы, образовательные программы и иные документы.

 Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня с момента принятия решения о зачисление в общеобразовательное учреждение.

3.5. Оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с общеобразовательным учреждением;

Договор оформляется и подписывается в день подачи заявление о приеме в общеобразовательное учреждение;

3.6. Зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения;

Приказ руководителя издается в течение одного дня с момента поступления заявления и принятия решения о приеме в данное общеобразовательное учреждение;

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление гражданина в общеобразовательное учреждение.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации МО «Нукутский район».

 4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

 4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования администрации МО «Нукутский район» на текущий год.

 4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования администрации МО «Нукутский район» обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения муниципального образования «Нукутский район» осуществляется специалистами Управления образования администрации МО «Нукутский район».

 4.4. Для проведения проверки утверждается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть мене 3 человек.

 4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования администрации МО «Нукутский район».

4.7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение оформляются актом (справкой), который подписывается всеми членами комиссии.

4.8.Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

**.**

 5.1. Обжалование действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции на основании Регламента осуществляется путем направления обращения (жалобы):

руководителю общеобразовательного учреждения;

начальнику Управления образования администрации МО «Нукутский район»;

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностного лица является заявление гражданина.

5.4. Права  заявителя  на  получение  информации  и  документов, необходимых  для  обоснования  и  рассмотрения  жалобы.

Начальник Управления образования администрации МО «Нукутский район», руководитель общеобразовательного учреждения:

- обязаны предоставить заявителю  по его просьбе ознакомление с документами  и  материалы, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

- обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы  документы  и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- обязаны по результатам рассмотрения  жалобы  принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество лица, которым подается обращение;

- наименование общеобразовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых образовательное учреждение считает, что созданы препятствия к их реализации;

- иные сведения, которые автор обращения (жалобы) считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Обращение (жалоба) подписывается заявителем.

5.6. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) и ответа на него не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы) в общеобразовательном учреждении.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководителем общеобразовательного учреждения, начальником Управления образования администрации МО «Нукутский район» принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

Регистрационный номер и дата отправки письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения обращения (жалобы), вносятся специалистами в журнал регистрации.

5.8. Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений об образовательном учреждении, подписи руководителя образовательного учреждения.

5.9. Основанием для отказа в рассмотрении  жалобы  либо приостановления ее рассмотрения  являются:

- отсутствие в жалобе  почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в жалобе  нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

- не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

Если в письменном обращении заявителя  содержится вопрос, на который заявителю  многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и  при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования администрации МО «Нукутский район» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и  прекращении переписки с заявителем  по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, по усмотрению гражданина либо в суд по месту его жительства, либо в суд по месту нахождения органа, объединения, должностного лица, государственного служащего. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

- один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Приложение № 1

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Блок-схема последовательности административных**

**процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявителя, и регистрация документов от заявителя  |

|  |
| --- |
| Решение о приеме либо об отказе в приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение |

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

|  |
| --- |
| Оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с общеобразовательным учреждением (в день подачи заявления)  |

|  |
| --- |
| Зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение приказом руководителя (в день подачи заявления) |

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Заявление родителей (законных представителей)**

**о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение**

 Руководителю

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

 (наименование учреждения)

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

 (фамилия И.О. директора)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

Заявление

 Прошу принять моего ребенка (сына, дочь):

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

(фамилия, имя, отчество)

 (дата рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс Вашего учреждения.

Окончил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_ классов

школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и место расположения учреждения)

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

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

 (наименование учреждения)

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

 (подпись)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение №3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Сведения
о местах нахождения и номерах контактных телефонов общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Нукутский район

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Адрес | Ф.И.О. директора | Телефон, эл. Адрес |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Алтарикская средняя общеобразова-тельная школа | 669409 Иркутская область Нукутский район, с. Алтарик, ул. Школьная,5 | Матханова Валентина Сергеевна | 839549 94236 vackir@mail.ru  |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Закулейская средняя общеобразова-тельная школа | 669408 Иркутская область, Нукутский район, с. Закулей, ул. Школьная,1 | Хабалов Иван Вячеславович | 839549 92122 Zak-shkola @yandex.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нукутская средняя общеобразова-тельная школа | 669406 Иркутская область, Нукутский район, с. Нукуты, ул. Октябрьская, 3 | Шикуева Наталья Павловна | nukuty-sch@mail.ru839549 96393 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новонукутская средняя общеобразова-тельная школа | 669401 Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ербанова,1 | Шабалина Светлана Александровна | 839549 21262nnukutsk\_sch@mail.ru  |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоленинская средняя общеобразова-тельная школа | 669411 Иркутская область, Нукутский район,с. Новоленино пер. Школьный,1 | Барташкина Ольга Вячеславовна | 839549 93244n-g-sh\_school@mail.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тангутская средняя общеобразова-тельная школа | 669403 Иркутская область, Нукутский район, с. Тангуты, ул. Верхняя,12 | Шаракшинов Пётр Владимирович | 839549 95642ivanalex66@mail.ru  |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Харетская средняя общеобразова-тельная школа» | 669405 Иркутская область, Нукутский район, с. Хареты, ул. Центральная,32 | Хатылёва Оксана Васильевна | 839549 95782haretshcool@mail.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хадаханская средняя общеобразова-тельная школа | 669417 Иркутская область, Нукутский район, с. Хадахан, ул. Школьная,1 | Петрова Альбина Архиповна | 839549 94497 xcw@list.ru |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Целинная средняя общеобразова-тельная школа | 669415 Иркутская область, Нукутский район, с. Целинный, ул. Школьная, 1 | Дабалаева Елена Борисовна | 839549 95284olegdebenov@yandex.ru |
| 10 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя общеобразова-тельная школа | 669410 Иркутская область, Нукутский район,с.Первомайское, пер.Кооперативный,д.7 | Багадаев Анатолий Владимирович | 839549 97219Pervomsoh@mail.ru  |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхне–Куйтинская основная общеобразовательная школа | 669403 Иркутская область, Нукутский район, с. Куйта, пер.Школьный,2 | Селезнёв Алексей Анциферович | 839549 95438 Kuytashkola@mail.ru |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большебаянов-ская основная общео-бразовательная школа | 669404 Иркутская область, Нукутский район, д.Большебаяновская ул.Лесная,20 | Шульгина Галина Викторовна | 839549 95312 bbayanovsk-sch@mail.ru |
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ворот – Онгойская основная общеобразовательная школа | 669406 Иркутская область, Нукутский район,с. Ворот – Онгой, ул.Школьная,6 | Батуева Вера Анатольевна | 839549 96420vorot-ongoy@mail.ru |
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Зунгарская основная общеобразова-тельная школа | 669411 Иркутская область, Нукутский район, с. Зунгар ул.Центральная,5 | Фёдорова Людмила Даниловна | 89501288445zun91@yandex.ru |
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Русско – Мельхитуйская основная общеобразовательная школа | 669417 Иркутская область, Нукутский район, с. Русский – Мельхитуй пер. Школьный,2 | Болтоева Наталья Дамдинсуру-новна | 839549 92436Russ-shkola@yandex.ru |