

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫГОНИЧСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2016 г. № 208

п. Выгоничи

Об утверждении административного регламента
«Зачисление в образовательное учреждение»
в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Зачисление в образовательное учреждение» в новой редакции.

2. Отделу образования администрации Выгоничского района (О.А.Зубкова) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Выгоничского района, отдела образования администрации Выгоничского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Считать утратившим силу постановление администрации Выгоничского района от 26.12.2014г. №1150 «Об утверждении административного регламента «Зачисление в образовательное учреждение» в новой редакции и постановление администрации Выгоничского района от 9.02.2016г. №86 «О внесении изменений в постановление администрации Выгоничского района от 26.12.2014г. №1150 «Об утверждении административного регламента «Зачисление в образовательное учреждение» в новой редакции».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Выгоничского района Т.В. Храменок.

Глава администрации района

И.И.Швецова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении детей в образовательные учреждения Выгоничского района Брянской области, реализующие основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица
- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, - при зачислении в общеобразовательные учреждения;

- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в очно-заочной, заочной формах, пройти промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию в форме экстерната.

1.3. Иностранные граждане, лица без гражданства пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются Отдел образования администрации Выгоничского района Брянской области (далее – отдел образования) и ОУ.

Место нахождения Отдела образования: Брянская область, п. Выгоничи, ул. Ленина, 53.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Брянская область, п. Выгоничи, ул. Ленина, 53

Телефоны Отдела образования: 8(48341) 2-14-76.

Электронный адрес: E-mail: ic-vyg@yandex.ru

Официальный сайт Отдела образования в сети интернет:
<http://www.ooawr.ru>

Информацию об оказании муниципальной услуги также можно получить:

- 1) непосредственно в ОУ Выгоничского района;
- 2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты ОУ указана в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.6. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый, общедоступный характер и предоставляются всем заявителям в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты), посредством электронной почты, публичного информирования.

1.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.8. Прием заявителей осуществляется должностными лицами отдела образования, ОУ в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Отдела образования, ОУ согласно правилам внутреннего трудового распорядка:

График приема заявителей отделом образования:

Понедельник-четверг	8.30. - 17.45 (перерыв 13:00 - 14:00)
Пятница	8.30.- 16.30 (перерыв 13:00 - 14:00)

1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение);
- 3) сроки предоставления услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Начальник отдела образования, руководитель ОУ определяет должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций.

Консультирование осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме. По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме в срок не более 30 дней.

Максимальное время телефонного разговора с заявителем - 10 минут. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действий (бездействия) уполномоченного органа при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.10. При ответах на обращения (устные, письменные) заявителей должностное лицо обязано:

- а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- б) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, у иных организаций и должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- г) в 30-дневный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;
- д) уведомить заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления, в иную организацию или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- е) соблюдать правила делового этикета;
- ж) проявлять корректность в отношении заявителя;

з) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

и) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

1.11. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела образования, ОУ (далее – должностные лица) с заявителями:

а) при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, место работы, 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 телефонного звонка на другой аппарат;

б) при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в) в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует предпринять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

г) ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение заявителя. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем отдела образования, ОУ или лицом, его замещающим.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органами, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются ОУ, реализующие основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования.

В процессе предоставления муниципальной услуги может участвовать отдел образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов, приложенных к нему (далее - расписка о приеме документов), либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов (далее - уведомление об отказе в приеме документов);

2) издание приказа о зачислении ребенка в ОУ, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

2.4. Заявители имеют право на неоднократные обращения для предоставления муниципальной услуги.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) могут быть выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе, направлены почтовым отправлением либо в электронном виде.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) указываются заявителем в запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Зачисление в образовательное учреждение оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

Образовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Прием заявлений и зачисление во второй и последующие классы общеобразовательного учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации России 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»;
- Законом Брянской области от 11.11.2008 № 90-З «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Брянской области»;
- Законом Брянской области от 08.08.2013 № 62-З «Об образовании в Брянской области»;
- Постановлением Администрации Брянской области от 06.09.2010 № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Постановлением Правительства Брянской области от 08.07.2013 № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Документы, необходимые для зачисления в ОУ:

2.8.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением о приеме в общеобразовательное учреждение, выраженным в письменной форме, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

2.8.1.1. При приеме в первый класс:

1) личное заявление родителей (законных представителей) ребенка (форма заявления является Приложением 2 к настоящему Регламенту)

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- либо оригинал документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, которыми являются:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

б) разрешение на временное проживание;

в) вид на жительство;

г) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

3) Решение учредителя, если возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев;

4) Также 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);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, а также иные документы родители (законные представители) детей имеют право представлять по своему усмотрению.

5) При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, родители (законные представители) дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- документы, подтверждающие право граждан на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении (при наличии оснований для первоочередного приема в общеобразовательное учреждение):

- а) детям военнослужащих по месту жительства их семей - военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

- б) детям военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца), - свидетельство о смерти военнослужащего, справка, подтверждающая, что военнослужащий погиб (умер) в период прохождения службы, прохождения военной службы по контракту, погиб (умер) после увольнения с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- в) детям сотрудников полиции, органов внутренних дел - служебное удостоверение;

- г) детям сотрудников полиции, органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, - оригинал и копия Свидетельства о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;

- д) детям сотрудников полиции, органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в

полиции, - оригинал и копия Свидетельства о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел;

е) детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, - копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справка, подтверждающая факт получения сотрудником милиции (полиции) в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

ж) детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, - оригинал и копия Свидетельства о смерти гражданина Российской Федерации; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел;

з) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «в» - «ж» пункта 2.8.1.1 настоящего Регламента, - документы, указанные в подпунктах «в» - «ж» пункта 2.8.1.1 настоящего Регламента, и справка, подтверждающая факт нахождения детей, указанных в подпунктах «в» - «ж» пункта 2.8.1.1 настоящего Регламента, на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, а также иные документы родители (законные представители) детей имеют право представлять по своему усмотрению.

Внутри одной льготной категории (право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.8.1.2. При приеме обучающегося в первый класс в течение учебного года или во 2 и последующие классы - заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1.1 настоящего Регламента, а также личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.8.1.3. При приеме в образовательное учреждение на ступень среднего общего образования - личное заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1.1 настоящего Регламента, а также выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.8.2. Лица, не имеющие документов о промежуточной аттестации обучающегося из образовательного учреждения, в котором он обучался ранее, или справки из образовательного учреждения среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам могут быть приняты по их заявлению на основании аттестации, проведенной педагогическими работниками общеобразовательного учреждения (создается комиссия для проведения аттестации принимаемого гражданина).

2.8.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.8.4. Для освоения образовательных программ в очно-заочной, заочной формах, прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в форме экстерната предоставляется:

- заявление;
- копия паспорта гражданина (свидетельства о рождении);
- аттестат об основном общем образовании или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения или учреждения среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным программам.

2.8.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8.6. Все копии документов не заверенные надлежащим образом должны представляться с подлинниками, которые после сверки с ксерокопиями представляемых документов возвращаются заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствуют.

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

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2) Предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи).

3) Злоупотребление гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

4) Текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению)

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) Отсутствие документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2) Заявитель не соответствует критериям, установленным в пункте 1.2. настоящего Регламента.

2.12. Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом, по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для отказа в приеме в общеобразовательное учреждение являются:

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению родителей (законных представителей) учредитель ОУ вправе разрешить прием детей в общеобразовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

- противопоказания по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.15. В случае отказа в предоставлении места в ОУ родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое ОУ обращаются в отдел образования.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

Плата за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

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

2.20. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела образования, ОУ.

2.21. Срок рассмотрения письменного обращения – 7 рабочих дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Специалист ОУ проводит первичную проверку представленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления и выдает заявителю расписку о принятых документах.

Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

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

Места предоставления услуги оборудуются необходимой офисной мебелью и информационными стендами.

2.24. Требования к размещению и оформлению визуальной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационном стенде размещается информация о местонахождении и графике работы отдела образования, ОУ, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец формы заявления для оформления документов на предоставление муниципальной услуги;
- 5) режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 6) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц.
- 7) извлечений из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию услуги.

2.25. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников отдела образования, ОУ;

5) возможность подачи заявления для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

6) минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) реализация права заявителя неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги;

8) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

9) размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении Учреждения, предоставляющего услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- информирование заявителя;

- ознакомление заявителя с Уставом ОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом ОУ, назначенным приказом руководителя (далее - должностное лицо) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

Прием заявления и документов от заявителя

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступившее в образовательное учреждение личное заявление от заявителя при предъявлении документов согласно пункту 2.8 настоящего Регламента (далее вместе - документы). Прием личного заявления может осуществляться ОУ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Иные документы представляются в образовательное учреждение заявителями лично.

При получении документов при личном обращении заявителя в образовательное учреждение специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.8 настоящего Регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с пунктами 2.10, 2.11 и 2.13 настоящего Регламента;
- 3) регистрирует документы в журнале регистрации заявлений о приеме;
- 4) выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, заверенную подписью специалиста и печатью образовательного учреждения.
- 5) направляет документы на визу руководителю ОУ.

В случае несоответствия представленных заявителем документов, установленным требованиям специалист отказывает, в приеме документов, изложив причину отказа и способы ее устранения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

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

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления, принятых документов в журнале регистрации

заявлений о приеме и выдача расписки заявителю либо отказ в приеме заявления и документов от заявителя.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала административного действия по рассмотрению документов является зарегистрированное в журнале регистрации заявлений о приеме заявление с прилагаемыми документами, переданное специалистом руководителю ОУ.

Руководитель ОУ:

- проводит проверку наличия в документах всех сведений, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- по результатам рассмотрения документов принимает решение о зачислении в образовательное учреждение, и издается приказ о зачислении. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги передает документу должностному лицу для составления уведомления для заявителя с изложением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия является приказ образовательного учреждения о зачислении гражданина либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 7 рабочих дней после приема документов образовательным учреждением.

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

3.4. При приеме гражданина в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) или личной подписью совершеннолетнего гражданина. В случае, если гражданин или его родители (законные представители) не ознакомились с указанными документами ранее (на официальном сайте, информационном стенде образовательного учреждения), то специалист обязан предоставить их

гражданину и (или) его родителям (законным представителям) для ознакомления до подписания заявления о приеме в образовательное учреждение.

Основанием для начала административного действия является завершение процесса рассмотрения заявления.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

Результатом административного действия является ознакомление заявителя с учредительными и другими документами ОУ.

Информирование заявителя о принятом решении

3.5. В день издания приказа о зачислении гражданина в образовательное учреждение должностное лицо размещает приказ на информационном стенде образовательного учреждения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю должностное лицо, составившее такое уведомление направляют заявителю указанное уведомление, зарегистрировав его как исходящий документ.

В случае зачисления гражданина, отчисленного из другого образовательного учреждения, специалист готовит справку-подтверждение о зачислении гражданина в образовательное учреждение и выдает (направляет) ее заявителю для представления в образовательное учреждение, в котором гражданин обучался ранее.

Результатом исполнения административного действия является предоставление информации заявителю о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня с момента издания приказа о приеме в образовательное учреждение.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, опрос заявителей на получение муниципальной услуги, а также

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется Руководителем ОУ;

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником ОУ положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем ОУ.

4.4. Периодичность проведения проверок исполнения полноты и качества Регламента может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами Отдела образования. Плановые проверки осуществляются не чаще 2-х раз в год (на основании годовых планов работы Отдела образования); внеплановые - по приказу начальника Отдела образования, либо по обращению заявителя. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель ОУ (ответственный исполнитель) несет персональную ответственность за полноту и обоснованность осуществления действий, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностного лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников ОУ.

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

4.8. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

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

4.10. Справка подписывается председателем комиссии.

4.11. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на начальника отдела образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела образования и ОУ, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Порядок подачи жалоб:

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц ОУ, подается непосредственно в ОУ, предоставляющее муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подается в отдел образования.

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) Непосредственно в ОУ предоставляющее муниципальную услугу.
2) Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

3) В ходе личного приема руководителем ОУ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Жалоба должна содержать:

1) Наименование ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

3) Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в ОУ, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ОУ, его должностных лиц (далее - журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются ОУ.

5.2.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Официального сайта ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2) Электронной почты ОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.8 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.12. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется ОУ, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.13. В случае если жалоба подана заявителем в ОУ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.2.1, 5.2.2 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ОУ, отдел образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Выгоничского района для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Выгоничского района для предоставления муниципальной услуги.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Выгоничского района.

6) Затребование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Климовского района.

7) Отказ ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок рассмотрения жалоб

5.3.1. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителя ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем ОУ в соответствии с порядком, установленным ОУ, предоставляющим муниципальную услугу, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.3.2. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя ОУ рассматриваются начальником отдела образования, а в случае его отсутствия - заместителем начальника отдела образования.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.3.1 и 5.3.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.3.4. ОУ предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) Оснащение мест приема жалоб.

2) Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте.

3) Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, ОУ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отделом образования, ОУ уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ отдел образования, ОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы отдел образования, ОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) Наименование ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

2) Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3) Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

4) Основания для принятия решения по жалобе.

5) Принятое по жалобе решение.

6) В случае если жалоба признана обоснованной, указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается начальником отдела образования, а в случае его отсутствия - заместителем начальника отдела образования.

5.3.11. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.3.12. Руководитель ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, начальник отдела образования или в случае его отсутствия заместитель начальника отдела образования отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4) Руководитель ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, начальник отдела образования или в случае его отсутствия заместитель начальника отдела образования могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Информация
о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование МОУ</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Электронный адрес</i>	<i>Номер телефона / факса</i>
1.	МБОУ Большекрупнецкая СОШ	243343, Брянская область, Выгоничский район, д. Большой Крупец, ул. Школьная, д.24	shkol- b@yandex.ru	2-67-21
2.	МБОУ Выгоничская СОШ имени Павла Михайловича Зайцева	243360, Брянская область, Выгоничский район, п. Выгоничи, ул. Ленина,2	schvgn@mail.ru	2-13-04
3.	МБОУ- Кокинская СОШ	243365, Брянская область, Выгоничский район, д.Скрябино, ул. Школьная 1/а	kokino032@mail. ru	2-43-73
4.	МБОУ Красносельская СОШ имени Героя Советского Союза М.Д.Цыкина	243352, Брянская область, Выгоничский район, с. Красное, ул. Школьная, д.12	kr- sosh@yandex.ru	2-61-81
5.	МАОУ- Лопушская СОШ имени писателя Н.М.Грибачева	243371, Брянская область, Выгоничский район, с. Лопушь, ул. Полевая, д.14	lopsosh@yandex. ru	2-17-73 2-15-56
6.	МБОУ- Орменская СОШ имени поэта Н.Н.Денисова	243368, Брянская область, Выгоничский район, д. Орменка, ул. Южная, д.1	tat- safo@yandex.ru	2-54-91
7.	Сосновская филиал-	243368, Брянская	sosnovkasosh@m	2-58-46

	<i>МАОУ Лопушская СОШ им.Н.М.Грибачева</i>	<i>область, Выгоничский район, с. Сосновка, ул. Салова, д. 8</i>	<i>ail.ru</i>	
8.	<i>МБОУ Утынская СОШ</i>	<i>243356, Брянская область, Выгоничский район, п. Деснянский, ул. Молодежная, д.1а</i>	<i>uty_school@mail. ru</i>	2-74-30
9.	<i>МБОУ Хмелевская ООШ</i>	<i>243351, Брянская область, Выгоничский район, д. Хмелево, ул. Молодежная, д.46</i>	<i>hmelevo.schkola @rambler.ru</i>	2-66-44
10.	<i>Городецкий филиал МБОУ-Кокинская СОШ</i>	<i>243367, Брянская область, Выгоничский район, с. Городец, ул. Центральная, д.15</i>	<i>gorodetsky_oosh @mail.ru</i>	2-53-24
11.	<i>МБОУ Краснорогская ООШ</i>	<i>243340, Брянская область, Выгоничский р-н, ст. Красный Рог, ул. Школьная, д.17а</i>	<i>krasn- shkola@yandex.r u</i>	
12.	<i>Переторгский филиал МАОУ-Лопушская СОШ</i>	<i>243363, Брянская область, Выгоничский район, п. Десна, ул. Заречная, д. 9</i>	<i>peretorgi@yande x.ru</i>	2-58-35
13.	<i>МБОУ Полужская ООШ имени Героя Советского Союза Филиппа Евдокимовича Стрельца</i>	<i>243370, Брянская область, Выгоничский район, п. Хутор-Бор, ул. Луговая, д.1</i>	<i>poluzie@yandex.r u</i>	

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Форма заявления о приеме в образовательное учреждение

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О директора)
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
проживающего (зарегистрированного) по адресу: _____
_____,
паспортные данные: серия _____ N _____,
выдан _____
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)
телефон: _____,
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

дата и место рождения ребенка)
в _____ класс _____.
(наименование образовательного учреждения)
Окончил (а) _____ классов _____
(наименование образовательного учреждения)
Изучал (а) _____ язык (при приеме в первый класс не указывается)
Сведения о родителях (законных представителях):
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери _____
Место работы, должность, рабочий телефон:
отца _____,
матери _____.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение ОУ моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

"__" _____ 20__ г

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

