

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2013 с.Идринское № 261-п

Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации Идринского района муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Идринский район

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», постановлением администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района», руководствуясь статьями 31.2,33, 33.1 Устава района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению управлением образования администрации Идринского района муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Идринский район согласно приложению.

2.Считать утратившим силу постановление администрации Идринского района от 19.01.2012 №19-п «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации Идринского района муниципальной услуги по зачислению учащихся в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Идринский район».

3.Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя управления образования администрации Идринского района И.В.Редькину.

4.Постановление подлежит опубликованию в газете «Идринский Вестник», размещению на официальном сайте Идринский муниципальный район (www idra.org.ru).

5.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Исполняющая обязанности главы администрации района Н.А.Данилкина

Приложение №1

к постановлению администрации

Идринского района

от 15.07.2013 № 261-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления управлением образования администрации Идринского района муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Идринского района**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Предмет регулирование регламента: зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Идринский район.

Настоящий административный регламент предоставления Управлением образования администрации Идринского района муниципальной услуги разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Идринского района.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Идринский район.

Общеобразовательные учреждения перечислены в приложении № 1   
к настоящему Административному регламенту.

2.Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее – Заявители).

3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Информация о местонахождения и графике работы:

адрес местонахождения: Управление образования администрации Идринского района. Индекс 662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Советская, 43.

фактический адрес: Индекс 662680, Красноярский края, Идринский район, с. Идринское, ул. Советская, 43.

График работы управления образования:

понедельник − пятница (с 8.00 до 16.00).

Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник − пятница (с 8.00 до 16.00).

3.2.Справочный телефон Управления образования администрации Идринского района: 8 (39135) 23493, 8 (39135) 23385.

Факс: 8 (39135)23493.

3.3.Официальный интернет-сайт Управления образования: [www.uoidra.narod.ru](http://www.uoidra.narod.ru) (далее – сайт управления образования).

государственные информационные системы <http://www.gosuslugi.ru> , [gos**uslug**i.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/) ( далее- региональный, федеральный портал)Адрес электронной почты Управления образования: rooidrin@rambler.ru.

3.4.Сведения о режиме работы, адресе управления образования, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте управления образования, а также информационном стенде, расположенном   
по фактическому адресу управления образования.

3.5.Информация о муниципальной услуге размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал госуслуг )([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) на едином портале госуслуг так же размещаются формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.Наименование муниципальной услуги: зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Идринский район.

2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в указанном разделе I п.1 абзацем 3 настоящего Административного регламента.

3.Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательные учреждения.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание директором общеобразовательного учреждения приказа о зачислении Получателя в общеобразовательные учреждения.

4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Документы на предоставление муниципальной услуги принимаются круглогодично.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов Получателю по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов.

Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

 5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1

«Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета»,

№ 147, 05.08.1998);

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674

«Об образовании» («Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004);

Приказ Минобрнауки России от15.02.2012г. №107.

Постановления Правительства Российской Федерации от 28.03.2008г.№220.

Письмо Минобрнауки России от 28.06.2012 №ИР-535/03.

Устав администрации Идринского района Красноярского края от 30.01.1997 №57.

Положение об управлении образования администрации Идринского района от 15.02.2007 №48-п.

6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в 1 класс общеобразовательного учреждения:

-заявление Заявителя;

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

копия свидетельства о рождении Получателя.

 Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя во 2-9 классы общеобразовательного учреждения:

-заявление Заявителя;

-копия паспорта родителей (законного представителя);

-личное дело Получателя;

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

-копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

-ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для перевода в специальные (коррекционные) классы).

Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в 10 класс общеобразовательного учреждения:

-заявление Заявителя;

-личное дело Получателя;

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

-копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

-аттестат Получателя об основном общем образовании.

  Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя во 11 (12) класс общеобразовательного учреждения:

-заявление Заявителя;

-личное дело Получателя;

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

-копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

-ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) Получателя;

-аттестат Получателя об основном общем образовании.

 Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у Специалиста общеобразовательного учреждения (далее совместно – Специалисты), а также на официальном сайте Управление образования.

 Заявление должно содержать:

-наименование общеобразовательного учреждения, выбранное Заявителем для зачисления Получателя, либо должность соответствующего должностного лица;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

-почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;

-контактный телефон (при наличии);

-подпись, дату.

 Документы предоставляются на русском языке либо имеют   
в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

  Заявление оформляется 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 и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

 В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются Специалистами общеобразовательного учреждения в момент их подачи.

 Документы направляются в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов   
по почте либо по электронной почте.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

7.Зачисление в общеобразовательное учреждение:

Получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 апреля по 27 августа, осуществляется не позднее 30 августа;

Получателей, поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 27 августа, осуществляется не позднее 30 августа;

Получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 27 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении Получателя.

7.1.Запрещается требовать от заявителя предоставление документов которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

7.2.Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляются в управление образования, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу управления образования.

8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

-несоответствия представленных документов требованиям, указанным   
в пунктах 6 настоящего Административного регламента;

-отсутствие мест в общеобразовательном учреждении при условии, что получатель не проживает на территории, закрепленном за общеобразовательным учреждением.

Регистрация указанных лиц осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность родителей (усыновителей), или документов, подтверждающих установление опеки, и свидетельство о рождении этих несовершеннолетних путем внесения сведений о них в домовые (поквартирные книги или алфавитные карточки родителей (усыновителей, опекунов), или на основании документов, удостоверяющих личность находящихся вместе с ними родителей (усыновителей, опекунов), а также свидетельства о рождении указанных несовершеннолетних.

Учитывая вышеизложенное, отказ в приеме детей в общеобразовательные учреждения в случае отсутствия у него свидетельства о регистрации по месту жительства является необоснованным. Вместе с тем, родителям (законным представителям) необходимо для зачисления ребенка в школу до 31 июня включительно предоставить документы, подтверждающие его проживание на закрепленной за образовательным учреждением территории.

 В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном указанном выше в этом же пункте настоящего Административного регламента, Специалиста общеобразовательного учреждения письменно или по телефонной связи уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

 В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

9.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

-отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях. После освобождения места в образовательном учреждении, Специалист образовательного учреждения письменно уведомляет Заявителя о возможности возобновления предоставления муниципальной услуги (об освобождении места в образовательном учреждении).

10.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

11.Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг, который являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не производится.

13.Прием документов при личном обращении Заявителя ведется Специалистами общеобразовательного учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди.

14. Запрос заявителя регистрируется с момента обращения в его присутствии не меньше 30 минут, в электронной форме 3 дня.

15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

Рабочее место специалиста общеобразовательного учреждения  
в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

 В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

 В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов общеобразовательного учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16.Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

- показатели точности обработки данных Специалистами;

- правильность оформления документов Специалистами;

- качество процесса обслуживания Заявителей;

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно Специалистами при личном обращении Заявителя;

-с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

2. Подачу заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов, можно обратиться к Специалисту. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляются Специалистом при личном обращения Заявителя или посредством телефонной связи.

4. Взаимодействие с иными органами государственной власти не предусмотрено.

5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги указаны в разделе II п.3 настоящего Административного регламента.

6.Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1.Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя в общеобразовательное учреждение.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов образовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов образовательного учреждения.

2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-прием и регистрация документов Заявителя в пунктах 6,7 настоящего Административного регламента;

-рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя.

-зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение.

 Сроки прохождения отдельных административных процедур:

-прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в общеобразовательное учреждение;

-рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

Зачисление в общеобразовательное учреждение:

Получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 апреля по 27 августа, осуществляется не позднее 30 августа;

Получателей, поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 27 августа, осуществляется не позднее 30 августа;

Получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 27 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении Получателя.

3.Специалист общеобразовательного учреждения, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

-устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

-регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления;

-готовит приказ о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение;

-знакомит 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;

-знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между родителями (законными представителями) и общеобразовательным учреждением.

Рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя.

 В ходе исполнения административной процедуры специалист общеобразовательного учреждения:

-проверяет документы на соответствие требованиям, Административного регламента;

-наличие мест в общеобразовательном учреждении.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 8 настоящего Административного регламента, специалист общеобразовательного учреждения письменно или устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

 Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

Специалисты управления образования осуществляют информирование:

-о местонахождении и графике работы управления образования, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений;

-о справочных телефонах управления образования и общеобразовательных учреждений;

-об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты управления образования и общеобразовательных учреждений;

-о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

-о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

-непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;

-ответа на письменное обращение Заявителей;

-информационных материалов, размещенных на официальном сайте управления образованием в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении управления образования и общеобразовательного учреждения, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru> , [gos**uslug**i.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/).

Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

 Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

 На информационных стендах в помещении муниципального органа управления образованием размещаются следующие информационные материалы:

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2) к административному регламенту;

-перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

-образец заявления;

-адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления образования;

-перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

-настоящий Административный регламент;

-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается у входа в помещение управления образования.

4.Показателями, характеризующими качество предоставления муниципальной услуги, являются следующие критерии:

-соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб на действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также о нарушении прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в судебном порядке.

5. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа директора общеобразовательного учреждения о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение, а также подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и общеобразовательным учреждением.

6.Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления полного комплекта документов является регистрация заявления.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНТЕМ РЕГЛАМЕНТА**

1.Контроль за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

2.Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором общеобразовательного учреждения – в отношении подчиненных специалистов общеобразовательного учреждения, предоставляющих государственную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Контроль за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем управления образования

4.Внеплановые проверки за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом управления образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами общеобразовательных учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

5.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

6.При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности управления образования по предоставлению государственной услуги.

7.Специалист общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя.

**V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЙ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА**

1.Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов общеобразовательного учреждения, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

2.Заявитель вправе обратиться в управление образования либо в само общеобразовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы специалистов общеобразовательного учреждения.

3.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы   
в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов общеобразовательных учреждений обжалуются руководителю управления образования либо директору общеобразовательного учреждения.

4.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

-фамилии автора письменного обращения;

-сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

-подписи автора письменного обращения;

-почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем управления образования (директором общеобразовательного учреждения) может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем управления образования (директором общеобразовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

7.Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем управления образования (директором общеобразовательного учреждения) принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста общеобразовательного учреждения или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

8.Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Приложение № 1

к административному регламенту

**Сведения  
о местах нахождения и графиках работы общеобразовательных  
учреждений муниципального образования  
Идринского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование общеобразовательного учреждения | Почтовый адрес | Электронный адрес | Контактный телефон, факс | График работы |
| 1 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новотроицкая основная общеобразовательная школа | 662689 с. Новотроицкое ул. Октябрьская, 39 |  | 8(39135)76274 | 8ч.-16 ч. |
| 2 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Добромысловская средняя общеобразовательная школа | 662685 п. Добромысловский ул. Ленина, 13 |  | 8(39135)72231 | 8ч.-16 ч. |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Романовская средняя общеобразовательная школа | 662688 с. Романовка, ул. Молодежная,6 |  | 8(39135)78246 | 8ч.-16 ч. |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Никольская средняя общеобразовательная школа | 662671 с. Никольское ул. Ленина, 59 |  | 8(39135)76272 | 8ч.-16 ч. |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большекнышинская средняя общеобразовательная школа | 662692 с. Большие Кныши ул. Байкалова, 17 |  | 8(39135)73239 | 8ч.-16 ч. |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Отрокская средняя общеобразовательная школа | 662693 с. Отрок ул. Школьная, 9 |  | 8(39135)91336 | 8ч.-16 ч. |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большехабыкская средняя общеобразовательная школа | 662686 с. Большой Хабык ул. Ленина,13 |  | 8(39135)75224 | 8ч.-16 ч. |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоберезовская средняя общеобразовательная школа | 662672 с. Новоберезовка ул. Ленина, 66 |  | 8(39135)94221 | 8ч.-16 ч. |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Стахановская средняя общеобразовательная школа | 662680 с. Майское Утро ул. Молодежная, 16 |  | 8(39135)70211 | 8ч.-16 ч. |
| 10 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большесалбинская основная общеобразовательная школа | 662695 с. Большая Салба ул. Советская, 22 |  | 8(39135)91243 | 8ч.-16 ч. |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Екатерининская основная общеобразовательная школа | 662673 с. Екатериновка ул. Комсомольская, 60 |  | 8(39135)71225 | 8ч.-16 ч. |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Малохабыкская основная общеобразовательная школа | 662687 с. Малый Хабык ул. Мира, 67 |  | 8(39135)79223 | 8ч.-16 ч. |
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Центральная основная общеобразовательная школа | 662690 п. Центральный ул. Советская, 2 |  | 8(39135)92225 | 8ч.-16 ч. |
| 14 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Большетелекская основная общеобразовательная школа | 662696 с. Большой Телек ул. Молодежная, 10 |  | 8(39135)74216 | 8ч.-16 ч. |
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Курежская основная общеобразовательная школа | 662696 с. Куреж ул. Зеленая, 46 |  | 8(39135)77223 | 8ч.-16 ч. |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Идринская средняя общеобразовательная школа | 662680 с. Идринское ул. Октябрьская, 178 |  | 8(39135)22929 | 8ч.-16 ч. |

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления Управлением образования администрации Идринского района муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Идринского района**

**Начало**

документы Заявителя

прием и регистрация документов Заявителя

рассмотрение документов Заявителя

наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Да Нет

уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, разъяснение причин отказа

зачисление в общеобразовательное учреждение

**Конец**