КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛОВИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2016г. **№** 175
с. Половинное

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию Половинского района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Половинского района от 18.02.2013 года № 104 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функции», Уставом Половинского района Курганской области, Администрация Половинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию Половинского района»

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Половинского района от 29.03.2013 года №214 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Половинского района».

3.Направить настоящее постановление в общеобразовательные организации Половинского района.

4.Обнародовать настоящее постановление в местах, установленных Уставом Половинского района Курганской области и разместить на официальном сайте Администрации Половинского района.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Половинского района – руководителя отдела социальной политики Администрации Половинского района.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Половинского района **А.П. Хачатурян**

Приложение 1
к Постановлению Администрации
Половинского района Курганской области от
19. 05. 2016 г. № 175
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в общеобразовательную
организацию Половинского района»

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию Половинского района»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.Административный регламент муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию Половинского района» (далее – Административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга направлена на реализацию на территории Половинского района прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Круг заявителей

2.Получатели муниципальной услуги - физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей в возрасте от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет и совершеннолетние граждане, получающие общее образование впервые в очно-заочной форме (далее по тексту - заявители).

По заявлению заявителей Муниципальный орган управления образованием Администрации Половинского района вправе разрешить прием ребенка в образовательную организацию для обучения в более раннем возрасте.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется:

3.1.Муниципальным органом управления образованием Администрации Половинского района, который располагается по адресу:

641780, Курганская область, Половинский район, с.Половинное, ул.Советская, 50 График работы:

Понедельник пятница, с 8-00 до 16ч.15 мин., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов;

Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной Муниципального органа управления образованием Половинского района - 835(238) 9-13-43;

телефон специалиста исполнителя муниципальной услуги- 835(238) 9-17-71

Адрес официального сайта (далее-официальный сайт)- http://mouopolovinnoe.ucoz.net/

электронной почты – polrono45rus@yandex.ru

3.2.Муниципальными общеобразовательными организациями Половинского района (сведения о местонахождении, контактных телефонах ОУ согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3.Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 3 к административному регламенту.

4. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении;

б) по телефону;

в) письменно по почте;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте администрации;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в МОУО, ОУ специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) почтовый адрес МОУО, ОУ, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

5.Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательную организацию Половинского района»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6.Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Муниципальный орган управления образованием Администрации Половинского района (далее МОУО) .

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальная общеобразовательная организация Половинского района (далее – ОО).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о зачислении ребенка в ОО;
- об отказе в муниципальной услуге.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

8.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

9. Сроки подачи заявления в ОО:

9.1. при переходе из одной в другую образовательную организацию в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11(12) классов.

9.2. при приёме в первый класс образовательной организации:

- для детей, зарегистрированных на закреплённой территории, не позднее 1 февраля и завершают не позднее 30 июня текущего года;
- для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При завершении приёма в первый класс всех детей, зарегистрированных на закреплённой территории, образовательная организация вправе осуществлять приём детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, ранее 1 июля.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

10.Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию Половинского района» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) Официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

2) Федеральный закон 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012;

3) Закон Российской Федерации от 24.07.1998 года № 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;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010года. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003.;

6) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» "Российская газета", № 232, 16.10.2013;

7) Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» "Российская газета", № 83, 11.04.2014;

8) Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» "Российская газета", № 54, 16.03.2011;
9) Устав Половинского района;
10) Уставы муниципальных общеобразовательных организаций Половинского района.
11) Постановление Администрации Половинского района от 6 февраля 2013 года № 80 «О внесении изменений в постановление Администрации Половинского района от 31.05.2012 г. № 391 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, том числе в электронной форме

11. Заявитель представляет

11.1. При приёме в первый класс:

а) заявление о приёме в ОУ (с предъявлением документа удостоверяющего личность заявителя) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;

в) оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства;

г) другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (по усмотрению родителей).

11.2. При приёме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы:

а) заявление о приёме в образовательную организацию;

б) личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

в) ведомость текущих оценок, заверенная печатью общеобразовательной организации (если принят в течение учебного года).

11.3. При приёме в 10-11-е классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют аттестат об основном общем образовании (оригинал).

11.4 Документы, необходимые для поступления на обучение по заочной (вечерней) форме:

а) личное заявление совершеннолетнего гражданина или заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних (приложение 4 к настоящему Административному регламенту;

б) личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при наличии);

в) ведомость текущих оценок, заверенная печатью общеобразовательной организации (если принят в течение учебного года при переходе из другого ОУ).

При приёме в 10-12-е классы заявитель дополнительно представляет аттестат об основном общем образовании (оригинал) или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения, справка из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным программам.

Лица, не имеющие указанных документов, могут быть приняты по их заявлению на основании аттестации, проведенной специалистами образовательной организации в порядке, установленном данной образовательной организации.

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

13. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Требования к оформлению документов, представляемых заявителем:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный в установленном порядке перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательно1 организации при сличении их с оригиналом;

- тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

15. В случае направления заявки через федеральный портал о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, форма заявления заполняется в электронном виде согласно представленной на федеральном портале электронной форме с обязательным указанием адреса электронной почты заявителя.

Документы, указанные в п.11 подраздела 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги», должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее ЭЦП), с последующим представлением оригиналов документов в ОУ.

Порядок предоставления муниципальной услуги через федеральный портал аналогичен порядку предоставления, если бы заявитель обратился лично в ОУ (раздел III).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

16.1.В заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

16.2. В заявлении обжалуется судебное решение.

16.3.В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

16.4. Текст в заявлении не поддается прочтению.

16.5.Несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента и нормативно-правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию Половинского района»;

16.6. Выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

17.1.Несоответствие возраста ребёнка требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 2 настоящего Административного регламента.

17.2. Отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги

18. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений, в том числе фамилии, имени, отчества заявителя, или почтового адреса или отсутствие копий документов, без которых исполнение муниципальной услуги не представляется возможным;
- непредставление заявителем полного пакета документов предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. Государственная пошлина или иная плата, за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15-ти минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги – не более 15-ти минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Регистрация обращений заявителей осуществляется в течение 1-2дней.

Обращение, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

22. На входе в здание организации в обязательном порядке размещается табличка с его наименованием.

23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- обеспечивать беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения: здания МФЦ и образовательных организаций должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок;
- должны быть обеспечены необходимой для инвалидов зрительной информацией.

В указанном помещении должны размещаться стенды с информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, графиком приёма граждан.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями и столами.

Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнение необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом.

Прием должен осуществляться в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

При обращении в электронной форме, в целях доступности для инвалидов, сайты образовательных организацией оборудованы версией для слабовидящих.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность выбора подачи заявления (лично, письменно, в электронной форме).

Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- отсутствие фактов нарушений сроков предоставления муниципальной услуги или положений настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- достоверность и полнота информации, предоставленной заявителю;
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в отношении защиты персональных данных и информации конфиденциального характера.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

25.Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным Административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителем.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

26.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация документов на зачисление в общеобразовательную организацию;
- проверка предоставленных документов и принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию;
- выдача решения о приёме либо отказа в приёме в ОО;
- зачисление в ОО (в случае решения о приёме).

3.2. Приём и регистрация документов

27. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений (далее – специалист) или поступление заявления к специалисту образовательной организации, многофункционального центра, по почте, по электронной почте.

Специалист:

- проверяет соответствие представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в приеме документов, о чем уведомляет заявителя - в устной форме при личном обращении заявителя или в письменной форме (в виде уведомления) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, специалист:

- при личном обращении заявителя регистрирует заявление в журнале путем внесения в него сведений о дате поступления заявления и входящем номере, который присваивается заявлению, уточняет у заявителя способ получения заявителем информации (по почте, электронной почте, лично) и сообщает заявителю о сроке подготовки информации;

- при получении заявления по почте регистрирует заявление в журнале путем внесения в него сведений о дате поступления заявления и входящем номере, который присваивается заявлению;

- при получении заявления по электронной почте, распечатывает его на бумажный носитель, регистрирует заявление в журнале путем внесения в него сведений о дате поступления заявления и входящем номере, который присваивается заявлению.

Результатом административной процедуры является внесение в журнал сведений о поступлении заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента непосредственного обращения заявителя и не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления по почте, электронной почте.

Сотрудником образовательной организации лично производится прием от гражданина полного пакета документов, необходимых для приема в образовательную организацию (в соответствии с Административным регламентом).

В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии документов.

3.3. Проверка предоставленных документов и принятие решения

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для зачисления в ОО специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

28. Специалист ответственный за рассмотрение документов проверяет состав и содержание документов предоставленных заявителем, их соответствие требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства. Документы, представленные заявителем, регистрируются в журнале приёма заявлений (в том числе и поступившие через федеральный портал) о зачислении в ОО. После регистрации заявления заявителю в день обращения выдаётся расписка в получении документов, заверенная подписью лица, ответственного за приём документов и печатью ОО, и содержащая следующую информацию:

- дату регистрации и входящий номер заявления о приёме в ОО;

-перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за приём документов и печатью ОО;

- сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО;

- контактные телефоны для получения информации, телефон учредителя ОО.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о приёме в общеобразовательную организацию и перечне представленных документов составляет, не более 10 минут.

30. Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом директора общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

31. В случае отказа в зачислении ребёнка в образовательную организацию заявителю дается письменный мотивированный ответ в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

31. Днем принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации заявлений.

3.4. Выдача решения о согласовании либо отказа в согласовании

32. Выдача решения осуществляется специалистом, ответственным за выдачу решения, и может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

3.5. Блок - схема

33. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации Половинского района, Муниципального органа управления образованием Администрации Половинского района, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее по тексту - уполномоченные должностные лица).

35. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами, ответственным за предоставление услуги, положений настоящего регламента и действующего законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок уполномоченные должностные лица дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их выполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

37. Контроль за деятельностью образовательных организаций по предоставлению данной муниципальной услуги может быть плановым и внеплановым.

37.1. Плановый контроль проводится в соответствии с планом основных мероприятий Комитета на текущий год.

37.2. Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

34. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги, а также вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

35. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

36. Граждане имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за предоставлением муниципальной услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение (заявление, жалобу).

5.2. Предмет жалобы

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

42.1.- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

42.2.- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

42.3.-требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

42.4.- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

42.5.- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

42.6.- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

42.7.- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя.

5.3. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба заявителя

43. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и/или решения должностного лица, ответственного за предоставление услуги:

- учредитель МОУО Администрации Половинского района;
- Глава Половинского района;
- прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию учреждения или вышестоящему должностному лицу администрации.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, и (или) гражданина, претендующего на исполнение в отношении него муниципальной функции, их место жительства;
- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержание обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

45.По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

46. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

47.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения, сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

[illegible] По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- [illegible] удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления [illegible] администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления [illegible] документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не [illegible] действующим законодательством;
- [illegible] в удовлетворении жалобы.

[illegible] Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 4 [illegible] 5.7. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме [illegible] мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

[illegible] В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков [illegible] административного правонарушения или преступления должностное лицо [illegible], наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно [illegible] имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

[illegible] Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней [illegible], приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) [illegible] с согласия заявителя ответы.

[illegible] Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

[illegible] Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится [illegible] лицом, осуществлявшим ее рассмотрение по просьбе заявителя:
- [illegible] обращении - в устной форме (если иного не требует заявитель);
- [illegible] обращении - в письменной форме (если иного не требует заявитель).

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

[illegible] Заявитель имеет право обжалования нарушений требований административного [illegible], в том числе конечного результата предоставленной муниципальной услуги, а [illegible] решений принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и [illegible], принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в [illegible] с действующим законодательством.

[illegible] Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

[illegible] Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право представлять в [illegible] учреждения дополнительные документы и материалы либо обращаться с [illegible] их истребовании, в том числе в электронной форме. Должностное лицо [illegible] по направленному в установленном порядке запросу заявителя [illegible] жалобу, обязано в течение 15 дней предоставлять документы и [illegible], необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением [illegible] и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную [illegible] охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый [illegible] предоставления.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

[illegible] Информирование заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в [illegible] учреждения осуществляется в формах:

- [illegible]ного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию;
- [illegible] должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Управляющий делами – руководитель аппарата Администрации Половинского района **Г.А. Кожухарь**

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную
организацию Половинского района»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) общеобразовательных организаций Половинского района

Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Половинская средняя общеобразовательная школа»**
Физический адрес	Российская Федерация 641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Мира, 36
Электронный адрес	pol_school@mail.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации:	
Фамилия, имя, отчество	Зимина Галина Кирилловна
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-17-72
Фамилия, имя, отчество сотрудников приемной	Никитина Зинаида Владимировна
Должность	секретарь
Телефон	8-(35238) 9-17-72
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сумкинская средняя общеобразовательная школа»**
Физический адрес	Российская Федерация ,641770, Курганская область, Половинский район, с. Сумки, ул. Красивая,59
Электронный адрес	sumkishkola@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации:	
Фамилия, имя, отчество	Сафронова Светлана Владимировна
Должность	Директор
Телефон	8-(35238) 9-31-10
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Яровинская средняя общеобразовательная школа»**
Физический адрес	Российская Федерация, 641790, Курганская область Половинский район, с. Яровое, ул. Центральная,2
Электронный адрес	yarovoeshkola@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации:	
Фамилия, имя, отчество	Смирнова Татьяна Владимировна

Должность	Директор
Телефон	8-(35238) 9-53-83
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Башкирская средняя общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация, 641785, Курганская область Половинский район, с. Башкирское ул. Школьная,10
Электронный адрес	bash-scool@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации:	
Фамилия, имя, отчество	Михайлова Светлана Ивановна
Должность	Директор
Телефон	8-(35238) 9-41-44
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сухменская средняя общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация, 641792, Курганская область Половинский район, с. Сухмень ул. Ленина,11
Электронный адрес	suhmenshkola@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации:	
Фамилия, имя, отчество	Пшеничникова Оксана Васильевна
Должность	Директор
Телефон	8-(35238) 9-63-74
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Байдарская основная общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация,641771, Курганская область Половинский район, с. Байдары ул. Школьная,43
Электронный адрес	baidaryshkola@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации:	
Фамилия, имя, отчество	Иванова Людмила Алексеевна
Должность	Директор
Телефон	8-(35238) 9-33-22
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Булдаковская основная общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация, 641776, Курганская область Половинский район, с. Булдак ул. Школьная,18
Электронный адрес	buldakshkola@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования

Руководитель организации:	
Фамилия, имя, отчество	Филимонова Татьяна Владимировна
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-55-82
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новобайдарская основная общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация, 641772 Курганская область, Половинский район д. Марай, ул. Школьная,2
Электронный адрес	n-baidary@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации:	
Фамилия, имя, отчество	Филиппов Александр Николаевич
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-61-89
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Воскресенская основная общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация, 641787, Курганская область Половинский район, с. Воскресенское ул. Школьная,14
Электронный адрес	voskshkola@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации:	
Фамилия, имя, отчество	Юшина Ирина Васильевна
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-45-40
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чулошненская основная общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация, 641795, Курганская область Половинский район, с. Чулошное ул. Советская,1
Электронный адрес	chuloshnoe@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации:	
Фамилия, имя, отчество	Кудрявцева Татьяна Владимировна
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-67-37
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Половинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация, 641780, Курганская область Половинский район, с. Половинное ул. Советская,50

Электронный адрес	polvecher@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации:	
Фамилия, имя, отчество	Гричанюк Надежда Михайловна
Должность	Директор
Телефон	8-(35238) 9-18-12

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную
организацию Половинского района»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
государственного бюджетного учреждения Курганской области
«Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг» в Половинском районе

Адрес местонахождения: 641780 Курганская область, Половинский район, село Половинное, ул.Советская 64

Телефон: 35238-9-12-70

График работы: понедельник – суббота с 9-00 часов до 18-00 часов, выходной день – воскресенье

Адрес официального сайта: https://polovinnoe.mfc45.ru/

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную
организацию Половинского района»

№…….. «…….» ……..20….. г.
номер и дата регистрации заявления

Приказ № ……. «……»…….. 20….г.
о зачислении гражданина в ОУ

Директору _____
_____
_____

родителя (законного представителя)
Фамилия ……
Имя ……
Отчество ……
Домашний адрес:
……
(место фактического проживания)
……
……
Место регистрации:
……
……
……
Телефон ……

Заявление

Прошу принять моего (ю) сына (дочь)……
……
……
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)
в …….. класс ……
(наименование образовательного учреждения)
Ранее обучался ……
(наименование образовательного учреждения, где обучался ранее)

Изучал(а) …… язык

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, (другими документами, регламентирующими образовательную деятельность) ознакомлены …… (подпись)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данный ребенка в порядке, установленном законодательством РФ ……..
(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. копия свидетельства о рождении
2. свидетельство о регистрации по месту жительства (или справка)
3. медицинская карта (справка)
4. иные документы (указать какие)
   ……
   ……

дата …… Подпись ……

……

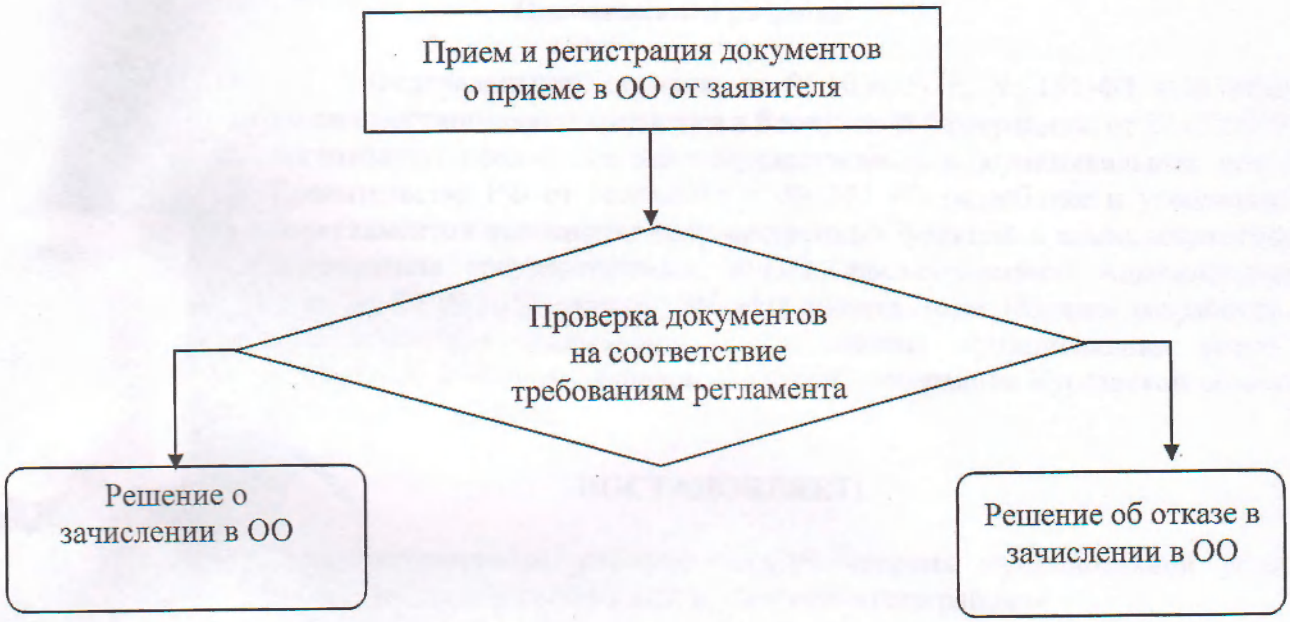
РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление в МОУ _____ от …… №
……от …….. с приложением документов ……..
……
……
принято …… Приказ о зачислении ребенка в ОУ от …… № ……
Подпись ответственного за прием документов ……

МП

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную
организацию Половинского района»

БЛОК – СХЕМА
алгоритма прохождения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию Половинского района»



Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

двадцать два (22) лист(а)

Главный специалист МОУО Администрации

Половинского района С.А.Завьялова