

Отдел образования администрации г.Гуково Ростовской области
Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №23
имени В.А.Шеболдаева

ПРИКАЗ

08.08.2013 г.

№ 244/од

***Об исполнении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения
муниципального образования «Город Гуково» (кроме ДОУ)»***

В соответствии с письмом отдела образования администрации г. Гуково от 02.08.2013г. №2464, приказом Минобрнауки России от 04.07.2012 № 521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № 107», новым законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., вступающим в силу 1 сентября 2013 года, с целью соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изучить для обязательного применения в работе Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения муниципального образования «Город Гуково» (кроме ДОУ)». Приложение № 1.
2. Внести изменения в Правила приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 23 имени В.А.Шеболдаева в соответствии с правовыми актами МО РФ, МО РО, Администрации г. Гуково. Приложение № 2.
3. Руководствоваться вышеуказанными Регламентом и Правилами при приеме обучающихся в общеобразовательное учреждение.
4. Зам. директора по УВР **Савельевой О.Б.:**
 - 4.1. ознакомить работников МБОУ СОШ № 23 с Правилами приема до 01.09.2013 г.;
 - 4.2. обеспечить опубликование Правил приема в МБОУ СОШ № 23 на школьном сайте до 15.08.2013 г.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 23

А.М.Лушкина

Ознакомлены:
Савельева О.Б.

ПРАВИЛА ПРИЕМА
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
среднюю общеобразовательную школу № 23 имени В.А.Шеболдаева
(МБОУ СОШ № 23)

Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1. Прием граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 23 имени В.А.Шеболдаева (далее - Образовательное учреждение) для обучения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., вступающим в силу 1 сентября 2013 года;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- приказом Минобрнауки России от 04.07.2012 № 521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № 107»
- муниципальными правовыми актами Администрации города Гуково;
- уставом МБОУ СОШ № 23;
- локальными актами МБОУ СОШ № 23, регламентирующими правила приема.

2. При приеме в МБОУ СОШ № 23 для обучения наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, не достигшего возраста 14 лет, по выбору его родителей или других законных представителей, удостоверяется документом, установленным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

Федерации» (далее – документ, удостоверяющий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации).

3. Прием иностранных граждан, лиц без гражданства и их учет осуществляется на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4. В первый класс МБОУ СОШ №23 принимаются дети по достижению ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Обучение детей, не достигших шести лет шести месяцев к началу учебного года, проводится с соблюдением всех гигиенических требований по организации обучения детей шестилетнего возраста по согласованию с отделом образования администрации г. Гуково

5. Администрация г. Гуково муниципальным правовым актом закрепляет за МБОУ СОШ №23 территорию.

МБОУ СОШ № 23 размещает на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МБОУ СОШ № 23 информацию о количестве мест в первых классах в срок не позднее 10 дней со дня издания правового акта Администрации г. Гуково о закреплении территории; информацию о количестве свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории – не позднее 1 августа.

6. Прием граждан, проживающих на закрепленной территории, (далее – закрепленные лица), осуществляется без вступительных испытаний. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в МБОУ СОШ № 23.

7. Прием граждан в МБОУ СОШ № 23 осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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.

Форма заявления определена Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения муниципального образования «Город Гуково» (кроме ДОУ)», утвержденным постановлением Администрации г. Гуково от 22.07.2013г. № 1149 (далее – Регламент).

Заявление может быть принято в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

8. Прием заявлений в первый класс МБОУ СОШ № 23 для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта текущего года и осуществляется до 31 июля текущего года.

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

9. Администрация МБОУ СОШ № 23 назначает ответственных за прием заявлений родителей (законных представителей) в первый класс (формирует комиссию по организации приема в первый класс МБОУ СОШ № 23) и утверждает график приема заявлений и документов.

Приказ о назначении ответственных за прием заявлений (формировании комиссии по организации приема в первый класс МБОУ СОШ № 23) и график приема заявлений размещаются на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МБОУ СОШ № 23.

10. При приеме заявления должностное лицо МБОУ СОШ № 23 знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ СОШ № 23, основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ СОШ № 23 и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правилами приема в МБОУ СОШ № 23.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. При приеме граждан в МБОУ СОШ № 23 на свободные места первоочередным правом пользуются:

- дети военнослужащих в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- дети сотрудников (сотрудника) полиции, дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел, детей гражданина Российской Федерации, в случаях предусмотренных пунктом 6 статьи 46, статьей 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

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

13. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

14. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и 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.

15. По своему усмотрению родители (законные представители) ребенка представляют медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и иные документы. В случае непредставления медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка руководитель МБОУ СОШ № 23 запрашивает указанное заключение в амбулаторно-поликлиническом учреждении по месту наблюдения ребенка.

16. Должностное лицо МБОУ СОШ № 23 регистрирует полученные заявления и документы, представленные родителями (законными представителями), в журнале приема заявлений.

17. Родителям (законным представителям) выдается уведомление о регистрации заявления (расписка в получении документов), форма которого определена Регламентом. Уведомление о регистрации заявления (расписка в получении документов) заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

18. Зачисление детей в МБОУ СОШ № 23 оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о формировании первого (первых) классов издается по мере комплектования классов, но не ранее 1 августа текущего года.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

19. В случае отказа в приеме ребенка в МБОУ СОШ № 23 родителю (законному представителю) выдается уведомление, форма которого определена Регламентом.

При отказе в приеме в МБОУ СОШ № 23 родители (законные представители) могут обратиться в отдел образования администрации г. Гуково для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение.

20. Прием в первый класс в течение учебного года или во вторые и последующие классы в МБОУ СОШ № 23 осуществляется на свободные места.

21. Для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и/или выбора образовательного учреждения в Образовательном учреждении и отделе образования администрации г. Гуково создаются конфликтные комиссии.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения
муниципального образования «Город Гуково» (кроме ДОУ)»

1. Общие положения

1. Административный регламент образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации г. Гуково по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения муниципального образования «Город Гуково» (кроме ДОУ)», (далее Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется общеобразовательными учреждениями начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования, учреждениями дополнительного образования детей.

3. Общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования, учреждения дополнительного образования детей при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с отделом образования администрации г. Гуково.

4. Получателями муниципальной услуги являются дети до 18 лет, родители (законные представители) которых обратились с устным, письменным запросом (заявлением).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – Зачисление в образовательные учреждения муниципального образования «Город Гуково» (кроме ДОУ), (далее – муниципальная услуга).

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования, учреждения дополнительного образования детей.

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- зачисление муниципальное образовательное
- мотивированный отказ по указанной услуге, в случаях, предусмотренных пунктом 12 Регламента.

8. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение

8.1. В учреждение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования:

- для обучающихся, зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается не позднее 10 марта текущего года и осуществляется до 31 июля текущего года;

- для обучающихся, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

- для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

8.2. В учреждение дополнительного образования детей:

- для обучающихся первого года обучения – до 15 сентября каждого года;

- для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

9. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

9.1. Конституция Российской Федерации;

9.2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

9.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

9.4. Закон Российской Федерации от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

9.5. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

9.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9.7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9.8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9.9. Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 № 184- ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

9.10. Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

9.11. Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

9.12. Закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

9.13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

9.14. «Положение об отделе образования администрации г. Гуково» (утверждено решением Гуковской городской Думы от 27 октября 2011 г. № 262).

9.15. Уставы муниципальных образовательных учреждений.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Для исполнения муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения муниципального образования «Город Гуково» (кроме ДОУ)» необходимы документы, предоставляемые:

10.1.1. Заявителем самостоятельно в учреждение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования:

1. заявление родителей на предоставление муниципальной услуги;

2. оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

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

обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4. По своему усмотрению родители (законные представители) ребенка представляют медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и иные документы.

5. Справка о выбытии из образовательного учреждения, в которой обязательно указывается название образовательного учреждения, юридический адрес, класс, ведомость текущих оценок (для запроса личного дела обучающегося) при переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое.

6. Для зачисления в 10-11 классы предоставляется аттестат о полном (общем) образовании.

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

10.1.2. Родителями (законными представителями) несовершеннолетних и лицами, достигшими возраста 14 лет, в учреждения дополнительного образования детей:

1. заявление родителей (законных представителей) или ребенка (при достижении им 14 лет) на предоставление муниципальной услуги;

2. оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

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

4. медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (для объединений спортивной направленности).

10.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

11.1. Ограничения по возрасту;

11.2. Медицинские противопоказания;

11.3. Отсутствие свободных мест;

11.4. Отсутствие или несоответствие документов, предоставляемых в соответствии с п. 10.1. настоящего Регламента документов.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

12.1. Ограничения по возрасту;

12.2. Медицинские противопоказания;

12.3. Отсутствие свободных мест.

13. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с отделом образования администрации г. Гуково.

16.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.2821-10).

16.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости образовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

17. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок - схема которых приведена в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

17.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

17.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок отдела образования размещены на сайте www.obrazovanie-guk.3dn.ru, информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

17.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

17.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации г. Гуково, а также муниципальными образовательными учреждениями.

17.1.4. Для получения информации о зачислении в образовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;
- через Интернет-сайты образовательных учреждений.

17.1.5. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заведующего отделом образования (347871, г. Гуково, ул. Маяковского, 36 тел. 5-25-34), заместителя главы Администрации, курирующего вопросы образования (347871, г. Гуково, ул. Карла Маркса, дом 100, тел. 5-21-66).

17.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

17.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

17.1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

17.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или муниципального общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

17.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

17.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

17.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте Администрации г. Гуково (www.gukovo.donland.ru), на официальных Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в отделе образования и муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Администрации г. Гуково, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты отдела образования;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в школу;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (приложение № 3,4,5, 6 к настоящему Регламенту).

17.1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела образования, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования или наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

17.2. Прием документов от граждан для зачисления в учреждение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей.

17.2.1. Сотрудником муниципального образовательного учреждения г. Гуково лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение (в соответствии с пунктом 10 настоящего Регламента).

17.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения г. Гуково осуществляет проверку представленных документов, необходимых для зачисления в муниципальное образовательное учреждение.

17.2.3. Сотрудник регистрирует полученные заявления и документы, представленные родителями (законными представителями), в журнале приема заявлений.

17.2.4. Родителям (законным представителям) выдается уведомление о регистрации заявления по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту. Уведомление о регистрации заявления заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

17.3. Рассмотрение документов для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

17.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении и пакет документов, необходимых для получения результата предоставления муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа. В случае отказа в приеме ребенка в общеобразовательное учреждение родителю (законному представителю), в учреждение дополнительного образования детей родителю (законному представителю) несовершеннолетних и лицам, достигшим возраста 14 лет, выдается уведомление по форме согласно Приложению № 8,9 к настоящему Регламенту.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме с выдачей уведомления о регистрации заявления;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме с выдачей уведомления об отказе в приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования детей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

17.5. Уведомление об отказе в приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования детей (приложение № 8, 9) должно быть выдано на руки заявителю не позднее 10 рабочих дней после обращения в образовательное учреждение.

17.6. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о формировании первого (первых) классов издается по мере комплектования классов, но не ранее 1 августа текущего года. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

17.7. Зачисление в учреждение дополнительного образования детей оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о формировании групп первого года обучения издается по мере комплектования групп, но не позднее 16 сентября текущего года. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

18. Конечный результат исполнения муниципальной услуги.

18.1. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- зачисление в общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования детей;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

18.2. На каждого гражданина, зачисленного в муниципальное образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

18.3. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

18.4. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

18.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования администрации г. Гуково на текущий год.

18.4.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации г. Гуково обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

18.5. Для проведения проверки отделом образования администрации г. Гуково создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

18.6. Контроль осуществляется на основании приказа заведующего отделом образования администрации г. Гуково.

18.7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

18.8. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

19. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

19.1. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

19.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

19.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, служащего;

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

19.5. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги 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).

19.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

19.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 19.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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