|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: Председатель профсоюзной организации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шлей Е.Л.  Протокол №5 от 30.08.2013г. | Утверждено: Директор школы:  \_\_\_\_\_\_\_\_Т.М.Солодовникова  Приказ №240, от 21.09.2013г. |

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение Беляевского района»

**МБОУ «Буртинская средняя общеобразовательная школа»**

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение Беляевского района МБОУ «Буртинская СОШ» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание получателя муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение Беляевского района МБОУ «Буртинская СОШ» являются физические лица в возрасте преимущественно от 6,6 до 18 лет в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, а также иностранные граждане имеют право на зачисление в образовательное учреждение и образовательное учреждение детей наравне с гражданами Российской Федерации.

1.3. Применяемые термины и определения.

1.3.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя по зачислению детей в образовательное учреждение Беляевского района МБОУ «Буртинская СОШ»

1.3.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3.4. Директор школы - работник образовательного учреждения ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Уполномоченная организация - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МБОУ «Буртинская СОШ»

1.3.6. Уполномоченный орган – МБОУ «Буртинская СОШ», в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение Беляевского района МБОУ «Буртинская СОШ»

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителя осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые размещены:

- в средствах массовой информации;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на официальном сайте Беляевского района;

- на официальном сайте образовательного учреждения (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- на информационных стендах в помещении уполномоченной организации;

б) устного консультирования по телефону;

в) электронной почты;

г) посредством личного посещения уполномоченного органа и уполномоченных организаций.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адреса мест приема заявлений для предоставления муниципальной услуги и режим работы;

- форму заявления о предоставлении информации;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты МБОУ «Буртинская СОШ» ([приложение 1](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_11000#sub_11000) к настоящему Административному регламенту).

1.4.3. Приём заявлений от заявителей и их консультирование специалистами осуществляется в уполномоченных организациях.

1.4.4. Режим работы МБОУ «Буртинская СОШ»: понедельник - пятница с 8.30 до 19.00, суббота с 8.30 до 15.00, воскресенье, праздничные дни - выходные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

МБОУ «Буртинская СОШ» располагается по адресу:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты образовательных учреждений указаны в приложении [2](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_11000#sub_11000) к настоящему Административному регламенту.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МБОУ «Буртинская СОШ».

1.5.2. Консультирование заявителей организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются консультации:

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта, режиме работы учреждения;

о порядке оказания муниципальной услуги;

о графике приема заявителей;

о форме заявления на предоставление муниципальной услуги;

об обжаловании действий (бездействия) специалистов учреждения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

- на официальном сайте ОУ

1.5.6. При ответе на телефонный звонок и устное обращение заявителя специалист информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ, в котором указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя, подписывает ответственное за данные действия должностное лицо.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в заявлении заявителя.

1.5.8. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.5.11. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в образовательное учреждение Беляевского района МБОУ «Буртинская СОШ».

2.2. Наименование уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги – МБОУ«Буртинская СОШ» Беляевского района Оренбургской области.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно уполномоченной организацией.

Перечень уполномоченных организаций приведен в приложении [2](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_11000#sub_11000) к настоящему Административному регламенту.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребёнка в бюджетное образовательное учреждение МБОУ «Буртинская СОШ» либо отказ в зачислении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конвенция](http://80.253.4.46/document?id=2440422&sub=0) о правах ребенка;

- [Закон](http://80.253.4.46/document?id=10064235&sub=0) Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

- [Закон](http://80.253.4.46/document?id=10005693&sub=0) Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

- [Федеральный закон](http://80.253.4.46/document?id=10005682&sub=0) от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах";

- [Федеральный закон](http://80.253.4.46/document?id=79146&sub=0) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://80.253.4.46/document?id=12016087&sub=0) от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- [Федеральный закон](http://80.253.4.46/document?id=10064504&sub=0) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://80.253.4.46/document?id=12015118&sub=0) от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- [Федеральный закон](http://80.253.4.46/document?id=84755&sub=0) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://80.253.4.46/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://80.253.4.46/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://80.253.4.46/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](http://80.253.4.46/document?id=83100&sub=0) Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

- [постановление](http://80.253.4.46/document?id=36913&sub=0) Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";

- [постановление](http://80.253.4.46/document?id=12083980&sub=0) Правительства Российской Федерации от 21.03.2011 N 184 "Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций";

- [постановление](http://80.253.4.46/document?id=12083577&sub=0) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

- [распоряжение](http://80.253.4.46/document?id=12071809&sub=0) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- [приказ](http://80.253.4.46/document?id=82287&sub=0) Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 N 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";

- [приказ](http://80.253.4.46/document?id=6049681&sub=0) Министерства образования Российской Федерации от 15.02.2012г N 107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения";

- Устав Беляевского района;

- постановление администрации Беляевского района «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 06 декабря 2011г № 632;

- устав МБОУ«Буртинская СОШ».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, указанной в [приложении 4](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_13000#sub_13000) к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя как законного представителя получателя (при предъявлении оригинала);

- копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии - паспорт) (при предъявлении оригинала;

- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка.

Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и информация об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченную организацию. Указанные документы могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставление необходимого пакета документов, предусмотренных [п. 2.7.](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_1027#sub_1027) настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, составленных на иностранном языке, безнадлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

- содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачёркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в МБОУ«Буртинская СОШ» (в соответствии с лицензией, устанавливающей право осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам, указанным в приложении, при соблюдении зафиксированных в нём контрольных норм и предельной численности обучающихся);

- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного Уставом МБОУ«Буртинская СОШ»;

- возраст ребенка более максимального значения, предусмотренного Уставом МБОУ«Буртинская СОШ».

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.12. Запросы регистрируются в течение 10 минут с момента поступления. Срок регистрации запроса, поступившего в электронной форме, не должен превышать одного дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.2. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками) для письма.

2.13.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы сидячими местами, обеспечены ручками и бумагой.

2.13.4. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.14.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.14.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.14.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронной форме;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт МБОУ«Буртинская СОШ»;

консультирования заявителя.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в [приложении 3](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_12000#sub_12000) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основание для начала исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано лично, посредством почтовой связи, по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи).

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок её выполнения.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- регистрация заявлений и передача их на исполнение;

- исполнение заявлений;

- информирование о результате.

3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченной организации.

3.3.3. При обращении заявителя специалист:

- проверяет наличие всех требуемых документов, удостоверяясь, что заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в срок не более 15 мин.;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [п. 2.8.](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_1028#sub_1028) настоящего Административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;

- при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаёт уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению  5 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в заявлении;

- после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приёма документов регистрирует заявление и передаёт руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;

- заявление и документы, полученные по электронной почте, распечатывает, регистрирует и передаёт руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;

- руководитель уполномоченной организации принимает решение о зачислении либо об отказе в течение 22 дней.

3.3.4. При рассмотрении заявления и принятии руководителем уполномоченной организации решения, специалист в течение трёх дней готовит приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение и уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению  6](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_16000#sub_16000) к настоящему Административному регламенту либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.9.](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_1029#sub_1029) настоящего Административного регламента, мотивированное письмо заявителю об отказе впредоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно [приложению  7](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_15000#sub_15000) к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Руководитель уполномоченной организации в течение одного дня подписывает приказ о зачислении, уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист в трёхдневный срок информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем МБОУ«Буртинская СОШ»

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также специалистов уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное)и судебное обжалование действий бездействия)и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуг а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях

а)нарушение случая запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги,

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основании отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуг и платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющем о муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо о исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимаемся решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

1. Порядок судебного обжалования действии (бездействия) должностного лица а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством".

5.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченной организации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение в уполномоченной организации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение  2

к [Административному регламенту](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление детей в МБОУ«Буртинская СОШ»

# Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты и сайте уполномоченной организации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование | Местонахождение | График (режим) работы | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Адрес сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Беляевского района «Буртинская средняя общеобразовательная школа» | 461336, Оренбургская обл, Беляевский р-н, п.Буртинский. ул.Спортивная 17. | понедельник – пятница с 8.30 до 19.00,  суббота с 8.30 до 15.00,  за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 69-1-34  Солодовникова Т.М. | **starooh@rambler.ru** | http://staroohi.ucoz.com |

Приложение  3

к [Административному регламенту](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление детей в МБОУ «Буртинская СОШ»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление детей в МБОУ «Буртинская СОШ»**

1.Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления - не более 15 минут)

│

▼

2. Проверка заявления на соответствие требованиям настоящего

Административного регламента, срок - не более 15 минут.

│ │

▼ ▼

Прием,регистрациязаявления Консультация о возможности

о зачислении ребенка в устранения оснований для отказа

уполномоченную организацию, в приеме документов (в день

срок - 1 день.обращения) либо отказ в приеме

│

▼

Рассмотрение заявления, принятие решения об исполнении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок - не более 22 дней.

│ │

▼ ▼

Издание приказа о зачислении и Подготовка уведомления об отказе подготовка уведомления о в предоставлении муниципальной

предоставлении муниципальной услуги, срок - 3 дня

услуги, срок - 3 дня

│

▼

Подписание уведомления, срок - 1 день

Информирование заявителя о принятом решении. Срок - 3 дня.

Приложение  4

к [Административному регламенту](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление детей в МБОУ «Буртинская СОШ»

Директору МБОУ «Буртинская СОШ»

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

(фамилия, инициалы директора)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

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

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(дата рождения), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, класс, (отделение)

Прошу проинформировать меня о принятом решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата: лично, по телефону, по

электронной почте, почтовым отправлением)

Даю свое согласие на обработку персональных данных. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

С локальными актами учреждения ознакомлен(а).

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

(дата) ( подпись)

Приложение 5

к [Административному регламенту](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление детей в МБОУ «Буртинская СОШ»

Уведомление

об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в

МБОУ «Буртинская СОШ»

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

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

ФИО заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для зачисления в

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

(наименование бюджетного образовательного учреждения)

Настоящим уведомляю, что Ваши документы для зачисления ребенка в

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

(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрены.

(дата)

Принято решение об отказе в приеме документов

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

(указать причину отказа)

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение  6

к [Административному регламенту](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление детей в МБОУ «Буртинская СОШ»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Зачисление ребёнка в МБОУ «Буртинская СОШ»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении ребёнка в МБОУ «Буртинская СОШ»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о зачислении ребёнка в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательное учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в зачислении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка)

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

(причины отказа)

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

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к [Административному регламенту](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление детей в МБОУ «Буртинская СОШ»

Уведомление о зачислении ребенка в бюджетное образовательное учреждение

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

(ФИО заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о зачислении ребенка МБОУ «Буртинская СОШ»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о зачислении ребенка в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение о зачислении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

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

(ФИО ребенка)

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)