

РЕГЛАМЕНТ
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,
оказываемой Муниципальным бюджетным
общеобразовательным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа №32»
имени Владимира Артемьевича Капитонова

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги "Зачисление в образовательные учреждения" (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга "Зачисление в образовательное учреждение" предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением

«Средняя общеобразовательная школа №32» имени Владимира Артемьевича Капитонова (далее – Учреждение), реализующим образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования.

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.

1.4. Круг заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающим на территории муниципального образования, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев при зачислении детей в Учреждение (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление самостоятельно (без согласия законных представителей).

Полномочия родителей и усыновителей подтверждаются свидетельствами, выданными органами записи актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об

усыновлении.

Полномочия опекунов несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, попечителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет или ограниченных судом в дееспособности граждан подтверждаются соответствующим документом, выданным органом опеки и попечительства (пункт 1 статьи 34, пункт 1 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации) (далее - ГК РФ).

В случае, если лицу, нуждающемуся в опеке (попечительстве), в течение месяца не назначен опекун (попечитель), выполнение обязанностей опекунов (попечителей) временно возлагается на орган опеки и попечительства (пункт 1 статьи 35 ГК РФ).

Недееспособным или не полностью дееспособным гражданам, помещенным под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны или попечители не назначаются. Исполнение обязанностей опекунов или попечителей возлагается на указанные организации (пункт 4 статьи 35 ГК РФ).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения:

Наименование учреждения: МБОУ «СОШ №32» им. В.А.Капитонова

Юридический адрес: 650907, Кемерово, 2-ая Аральская, 2а

Фактический адрес: 650003, Кемерово, 2-ая Аральская, 2а

Факс: 57-20-52

Адрес электронной почты учреждения: school32_kem@mail.ru

Адрес официального сайта учреждения: <http://school32kemerow.ucoz.ru>

Контактные телефоны: 8(3842)57-20-52

Режим работы: 8.00 – 19.05

Часы приема руководителя: понедельник-пятница 9.00 -17.30

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:

- на официальном сайте учреждения (<http://school32kemerow.ucoz.ru>);
- на информационных стендах в здании учреждения;
- посредством ответов на письменные обращения.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги **"Зачисление в образовательное учреждение"** (далее – услуга).

2.2. Услуга **"Зачисление в образовательное учреждение"** предоставляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление в Учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении; почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Прием заявлений для зачисления ребенка в первый класс учреждения осуществляется в следующие сроки:

- для детей, проживающих на территории городского округа, закрепленной администрацией города Кемерово за учреждением (далее – закрепленная территория) не позднее 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года;

- для зачисления детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

- Учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

- При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают в первую очередь граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Прием заявлений для зачисления детей в 2-11 классы осуществляется в течение календарного года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления.

2.4.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
– Федеральный Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– Федеральный закон от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 г. №1015;

– Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

– Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

2.6. Заявитель обязан самостоятельно предоставить заявление в Учреждение по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

В случае, если заявление о зачислении в Учреждение подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационного портала

<http://ruobr.ru/> (регистрация в личном кабинете пользователя), а также в форме почтового отправления.

2.7. При личном обращении заявитель обязан самостоятельно предоставить к заявлению (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту) следующие документы:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий 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.

- аттестат об основном общем образовании (для детей, поступающих в 10 класс).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательных организациях на время обучения ребенка.

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

2.7.1. При почтовом направлении и направлении через использование информационного портала <http://ruobr.ru/> к заявлению (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту) заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

- копию (сканированное изображение при электронном отправлении) свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего родство заявителя (для детей, поступающих в 1 класс), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют копию (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- копию (сканированное изображение при электронном отправлении) личного дела (кроме детей, поступающих в 1 класс);

- копию (сканированное изображение при электронном отправлении) ведомости об успеваемости по четвертям текущего учебного года и ведомости о текущей успеваемости в незаконченной четверти, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого учащийся выбыл (для детей, прибывающих в течение учебного года);

- копию (сканированное изображение при электронном отправлении) аттестата об основном общем образовании (для детей, поступающих в 10 класс).

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

2.7.3. При приеме в первый класс в течение учебного года или во 2-11 классы заявитель дополнительно представляет личное дело учащегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее и табель отметок.

2.7.4. При приеме в Учреждение на уровень среднего общего образования заявитель дополнительно представляет выданный учащемуся документ государственного образца об основном общем образовании и табель отметок.

2.7.5. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.7.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

- непредъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;

- предоставление заявителем неполного пакета документов;

- несоответствие представленного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и регламентом;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя.

2.9. Приостановление и отказ зачисления в образовательное учреждение законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Основанием для отказа зачисления в образовательное учреждение является отсутствие в образовательном учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отказа, образовательное учреждение направляет заявителю мотивированное (обоснованное) уведомление об отказе. Направление уведомления об отказе осуществляется посредством электронной почты, по почтовому адресу и/или с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технических возможностей) способом указанным заявителем.

2.11. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги не более 15 минут.

2.13. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, в электронном виде регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.14. Устанавливаются следующие требования к помещениям Учреждения, участвующего в предоставлении услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже Учреждения, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей.

2.14.2. На информационных стендах размещается информация и образцы документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги. Информационные стенды, должны быть расположены в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляться при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.3. При наличии очереди заявители в ожидании приёма находятся в коридоре Учреждение.

2.14.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.15. Показателями доступности и качества услуги являются:

- расположенность помещений образовательного учреждения, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) образовательного учреждения, руководителя Учреждения либо специалиста образовательного учреждения;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Учреждения, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16. В любое время с момента подачи заявления заявители имеют право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона,

электронной почты или посредством личного посещения учреждения.

2.17. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся специалистом Учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно. Продолжительность взаимодействия заявителя и специалиста образовательного учреждения не может превышать 15 минут.

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

3.1. Организация предоставления услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в уполномоченный орган;
- направление ответа заявителю.

За получением услуги заявитель лично обращается в Учреждение.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя или представителя в Учреждение с заявлением о приеме ребенка в учреждение и документов, перечисленных в п. 2.7. настоящего регламента.

3.2.2. Ответственный работник Учреждения, осуществляющий прием, принимает заявление для регистрации в журнале регистрации заявлений в присутствии заявителя.

3.2.3. Ответственный работник Учреждения при приеме заявления осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, с представленными документами и заверяет копии этих документов подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменный мотивированный отказ в приеме документов и зачислении в Учреждение.

3.2.5. Административное действие завершается регистрацией в журнале приема заявлений.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении в образовательное учреждение и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.3. Выдача расписки в получении документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и представленных заявителем документов в журнале приема заявлений.

3.3.2. После регистрации заявления заявителю ответственным работником Учреждения выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.3.3. Административное действие завершается выдачей расписки

заявителю.

3.4. Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о зачислении в Учреждение после процедуры регистрации.

При принятии решения о зачислении в Учреждение, должностное лицо Учреждение:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления;
- издает приказ о зачислении ребенка заявителя в Учреждение, либо отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки приказа о зачислении не должен превышать одного рабочего дня с момента решения о зачислении ребенка в Учреждение.

Критерий принятия решения: принятие решения о зачислении в Учреждение либо отказ в зачислении.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение либо отказ в зачислении.

3.4.1. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в классах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение – приказ о зачислении;
- при принятии решения об отказе в зачислении – мотивированное уведомление об отказе.

Информирование заявителей о результате предоставления услуги проводится путем размещения на информационном стенде.

Заявителю отправляется письменное уведомление о мотивированном отказе. Уведомление направляется в день принятия решения.

3.4.2. Критерием принятия руководителем учреждения решения о зачислении является отсутствие причин для приостановления предоставления услуги и /или отказа в предоставлении услуги (п.2..8, п.2.9 и п.2.10. настоящего регламента).

3.5. Направление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о зачислении в Учреждение или отказ в зачислении.

Направление ответа заявителю осуществляется специалистом Учреждения в письменной форме лично, по почте, по телефону либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», способом, выбранным заявителем.

В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа.

Ответ регистрируется в книге учета исходящей корреспонденции Учреждения.

Критерий принятия решения: направление заявителю решения о зачислении в Учреждение либо отказ в зачислении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о зачислении в Учреждение либо отказ в зачислении.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Учреждение заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня от даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и должностных лиц муниципальных учреждений, уполномоченных органом местного самоуправления на предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль исполнения данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю Учреждения;
- в органы местного самоуправления;
- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях

- нарушения срока предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1). Удовлетворить жалобу;
- 2). Отказать в удовлетворении жалобы.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

5.6. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения
указанных сведений.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

5.9. При личном приеме заявитель – гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на

официальном сайте администрации муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.14. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, руководителя Учреждения либо специалиста Учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

**Заявление родителей (законных представителей) о зачислении
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 32» имени Владимира Артемьевича Капитонова**

*Директору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 32»
имени Владимира Артемьевича Капитонова
Барановой Оксане Борисовне*

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя полностью, отчество – при наличии)

прошу принять моего сына/дочь _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, отчество – при наличии)

в ___ класс.

Число, месяц, год рождения ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Телефон: _____

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Домашний адрес _____

Телефон: _____

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Домашний адрес _____

Телефон: _____

Язык обучения _____

Ознакомлен/а/ со следующими документами учреждения:

- устав учреждения,
- лицензия на осуществление образовательной деятельности,
- свидетельство о государственной аккредитации,
- основная образовательная программа и др. документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащегося.

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Расписка в получении документов

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в школу № _____ от _____ 20__ г.

1. Заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в школу.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копия документа (паспорт), подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей)
4. Свидетельство о регистрации по месту жительства на закрепленной территории (форма № 8).

Секретарь: _____(В.А.Куприянова)

М.П

**Заявление родителей (законных представителей) об исправлении ошибок
и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги**

*Директору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 32»
имени Владимира Артемьевича Капитонова
Барановой Оксане Борисовне*

Заявление № _____

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
предоставления Услуги «Зачисление в образовательное учреждение»



