

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2016 г.

с. Богучаны

№ 494-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района»

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п, на основании ст.ст. 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Богучанского района от 09.03.2011 № 234-п «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Богучанского района муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Богучанского района по социальным вопросам А.Г. Брюханова.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём официального опубликования в Официальном вестнике.

Глава Богучанского района

А. В. Бахтин

Приложение к Постановлению
администрации Богучанского района
от 06.07.2016г. № 494 -п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района»

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района (далее – муниципальная услуга).

Действие Регламента распространяется и на муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Богучанского района.

2. Получателями муниципальной услуги могут быть любые заинтересованные лица Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Богучанского района (далее – Получатели).

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

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Богучанского района Красноярского края (далее – Управление образования).

Почтовый адрес управления образования: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, пер. Толстого, 15.

Контактные телефоны: 8 (39162) 22-6-86, 22-8-72, 28-5-89.

Официальный сайт Управления образования: boguo.ru

Адрес электронной почты: guo@boguo.ro.

График работы Управления образования:

Понедельник – пятница – с 9:00 до 17:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются муниципальными общеобразовательными учреждениями и муниципальными учреждениями дополнительного образования, расположенными на территории Богучанского района (далее – Учреждения) в соответствии с их графиком работы.

Сведения о графике (режиме) работы Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещение Учреждения.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, сайтах Учреждений приведены в приложении № 1 к Регламенту.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования и Учреждений (далее - Специалисты) при личном контакте с Заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, с использованием информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образования, сайтах Учреждений в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и Учреждений.

5. Специалисты осуществляют информирование:

о местонахождении и графике работы Управления образования, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы Учреждений;

о справочных телефонах Управления образования и Учреждений;

об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и Учреждений;

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

о порядке предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения информации Заявителями.

В любое время с момента приема документов Учреждениями Заявитель имеет право на получение следующей информации:

- о сроках получения результатов предоставления муниципальной услуги;

- о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

При этом:

- информация о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному в Учреждение, по телефону, указанному в заявлении;

- информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока предоставления услуги - по телефону, указанному в заявлении;

- информация о получении сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги сообщается Заявителю по телефону, электронной почте или посредством личного посещения Учреждения.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к Специалистам;

в письменной форме; в форме электронного документа при обращении в Учреждение;

Прием Специалистами для получения консультаций производится без предварительной записи.

В любое рабочее время Заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:

- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные Заявителем вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста.

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

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Специалистами с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителям:
посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;
на информационных стендах Управления образования;
на информационных стендах Учреждений.

Текстовая информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, выдается по просьбе Заявителя непосредственно в Учреждении либо по просьбе Заявителя может быть направлена по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте Управления образования, сайтах Учреждений.

На информационных стендах и официальном сайте Управления образования, сайте Учреждения размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

текст Регламента с приложениями;

блок-схема (приложение № 2 к Регламенту);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

схема нахождения Специалистов и режим приема ими граждан;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района".

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через Учреждения, находящиеся в ведении Управления образования, - в части выполнения административных процедур и информирования о муниципальной услуге и непосредственно через Управление образования - в части информирования о муниципальной услуге.

10. Специалисты Учреждений при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в Учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание руководителем Учреждения приказа о зачислении Получателя в Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

12. Сроки предоставления муниципальной услуги в Учреждениях:

12.1. Документы для зачисления Получателей в общеобразовательные учреждения принимаются от Заявителей круглогодично.

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

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

Зачисление в общеобразовательное учреждение:

Получателей, зарегистрированных на закрепленной территории, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 февраля по 30 июня текущего года, осуществляется в течение 7 рабочих дней после приема документов. Для Получателей, не зарегистрированных на закрепленной территории, поступающих в 1 класс и документы которых поданы с 1 июля по 5 сентября текущего года, осуществляется после вынесения резолюции руководителем общеобразовательного учреждения;

Получателей, поступающих во 2 - 11 классы и документы которых поданы в период с 1 июня по 27 августа, осуществляется не позднее 30 августа текущего года;

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

12.2. Сроки предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении дополнительного образования:

Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

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

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

Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования:

Получателей, документы которых поданы до 15 сентября текущего учебного года, осуществляется не позднее 15 сентября текущего учебного года.

Получателей, документы которых поданы после 15 сентября текущего учебного года, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении Получателя.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Уставом Богучанского района Красноярского края;

Положением об управлении образования администрации Богучанского района, утверждённым Постановлением администрации Богучанского района от 01.12.2014 № 1539-п.;

Уставами Учреждений.

14. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в Учреждение заявление при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя.

В заявлении Заявителем указываются следующие сведения:

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

- дата и место рождения ребенка;

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

Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

заявление Заявителя (приложение № 3 к Регламенту);

Заявители Получателей 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 Получателя), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

Заявители Получателей, 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 Получателя);

Заявители Получателей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства и не зарегистрированными на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав Получателя), 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения Получателя.

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

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

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

15.2. При приеме документов, необходимых для зачисления Получателя в 1 класс в течение учебного года, во 2 - 9 классы Учреждения, Заявители дополнительно представляют личное дело Получателя, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

15.3. При приеме документов, необходимых для зачисления Получателя в 10 - 11 классы Учреждения, Заявители дополнительно представляют выданный Получателю документ государственного образца об основном общем образовании.

15.4. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в образовательное учреждение дополнительного образования:

заявление Заявителя (приложение № 3 к Регламенту);

медицинское заключение о состоянии здоровья Получателя (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристические, хореографические объединения по интересам);

Заявители Получателей дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство Заявителя.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении дополнительного образования детей на время обучения Получателя.

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

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

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

Специалисты не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

16. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных 14 - 15 настоящего Регламента, Специалистами являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

представление Заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова либо цифры.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае приема заявления в Учреждении являются:

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 14 - 15 Регламента;
наличие информации в письменной форме от правоохранительных органов о том, что представленные документы являются поддельными;

недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению Заявителя Управление образования вправе согласовать прием детей в школу для обучения в более раннем возрасте;

отсутствие мест в общеобразовательном учреждении при условии, что Получатель не проживает на территории, закреплённой за общеобразовательным учреждением, отсутствие мест в образовательном учреждении дополнительного образования.

18. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) непредставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных подпунктами 15.1 - 15.4 пункта 13 настоящего Регламента;

4) оспаривание права в судебном порядке.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в заявлении.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае неустранения Заявителем в течение 14 дней с даты направления или вручения Заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

- при подаче лично Специалисту Учреждения - в течение 15 минут,

- при получении посредством почтовой или электронной связи - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

21. Здания (строения), в которых расположены Учреждения, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема Специалистами, указанному в пункте 3 Регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в Учреждениях.

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

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

Места для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении

необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- размещение Управлением образования информации о закреплении территорий за общеобразовательными учреждениями в сети Интернет;
- размещение Учреждениями информации о порядке приема граждан в общеобразовательное учреждение, образовательное учреждение дополнительного образования;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об муниципальной услуге.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием, регистрация и рассмотрение документов Заявителя;
- 2) зачисление Получателя в Учреждение.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района" в приложении № 2 к Регламенту.

24. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов Заявителя является личное обращение Заявителя к Специалисту Учреждения либо направление заявления по почте (в том числе посредством передачи обращения через электронные каналы связи).

Срок приема и регистрации документов Заявителя не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Учреждение.

25. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 16, 17 Регламента, принимается решение о зачислении Получателя в Учреждение, в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

Срок исполнения административной процедуры по зачислению в Учреждение:

прием заявлений в 1 класс для Получателей, зарегистрированных на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов;

для Получателей, не зарегистрированных на закрепленной территории, поступающих в 1 класс, прием заявлений начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля;

для Получателей, поступающих во 2 - 11 классы, документы которых поданы в период с 1 июня по 27 августа, осуществляется не позднее 30 августа текущего года;

для Получателей, поступающих в 1 - 11 классы, документы которых поданы в период с 27 августа по 31 мая текущего учебного года, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении Получателя.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление детей в Учреждения. Издание приказа руководителем Учреждения о зачислении: для вновь скомплектованных 1 и 10 классов - не позднее 31 августа. Предварительный результат о зачислении объявляется на перекличке, проводимой до начала учебного года. Для поступивших в течение учебного года - в течение 3 рабочих дней с момента предоставления документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

26. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляет руководитель Учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных Специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий

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

27. Текущий контроль за принятием решений осуществляет руководитель Учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных Специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, путем проверки своевременности и качества принятых решений. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется руководителем Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и правовых актов, регулирующих деятельность Учреждений.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль за соблюдением Специалистами Учреждений положений Регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок должностным лицом Управления образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Управления образования. Начальник Управления образования представляет Главе Богучанского района план проведения плановых проверок для утверждения.

По окончании проведения плановых проверок начальник Управления образования представляет Главе Богучанского района отчет о результатах проведенных плановых проверок за текущий год.

Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами Учреждения положений Регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении Специалистами Учреждений требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

В случае выявления нарушений прав граждан при проведении плановых и внеплановых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

29. Ответственность должностных лиц.

Специалист Учреждения несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- за соответствие принятых документов требованиям, установленным в пункте 14 - 15 Регламента.

Персональная ответственность Специалистов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги либо за осуществление текущего контроля, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

30. Порядок и формы общественного контроля.

Граждане при проведении проверок по их заявлениям имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

31. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления образования, Учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

32. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа к руководителям Учреждений, начальнику Управления образования либо Главе Богучанского района.

33. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, руководителю Учреждения, начальнику Управления образования либо Главе Богучанского района.

Действия (бездействие) специалистов Учреждений обжалуются начальнику Управления образования либо руководителю Учреждения.

Действия (бездействие) специалистов Управления образования обжалуются Главе Богучанского района.

34. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

36. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

37. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования или общеобразовательными учреждениями опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. 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.

40. Заявители имеют право обратиться в Управление образования, Учреждения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

42. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

43. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения,
расположенные на территории Богучанского района»

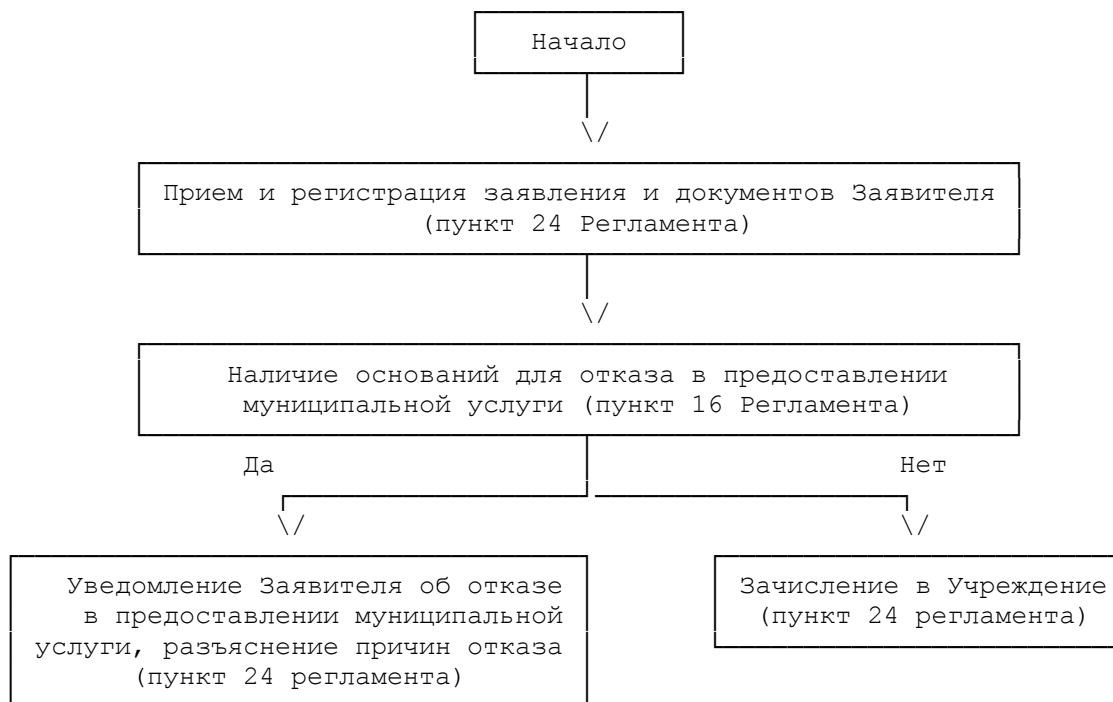
Сведения о местах, нахождения, контактных телефонах Учреждений, оказывающих муниципальную услугу

№	Наименование учреждений	Адрес	Электронный адрес	Контактный телефон
1.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ангарская школа	663440, п. Ангарский, ул. Стадионная,6	schoolang5@rambler.ru	8(39162) 44-455
2.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Артюгинская школа	663442, п. Артюгино, ул. Калинина,13	art82007@yandex.ru	8(39162) 36-237
3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Белякинская школа	663453, п. Беляки, ул. Школьная, 30	belyaki15@mail.ru	8(39162) 222-03
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Богучанская школа № 1	663430, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 108	bss1@inbox.ru	8(39162) 28-361
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская школа № 2	663430, с. Богучаны, ул. Перенсона, 9	bogbsh2@mail.ru	8(39162) 21-229
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская средняя школа № 3	663430, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 117	boguch-bs3@rambler.ru	8(39162) 21-946
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Богучанская средняя школа № 4»	663430, с. Богучаны, ул. Центральная,35	bs42005@yandex.ru	8(39162) 24-113
8.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская открытая (сменная) школа	663430, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 108	Boguch-bos@rambler.ru	8(39162) 28-003
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Говорковская школа	663443, п. Говорково, пер. Первомайский, 2	govshol@mail.ru	8(39162) 42-260
10.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гремучинская школа № 19»	663448, п. Гремучий, ул. Береговая, 28	gsh1970@rambler.ru	8(39162) 32-430
11.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Кежекская школа	663455, п. Кежек, ул. Лесная,1	koosh19@mail.ru	8(39162) 22-764
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Красногорьевская школа	663437, п. Красногорьевский, ул. Ленина, 11 «Б»	krasnog10@yandex.ru	8(39162) 31-390
13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Манзенская школа	663444, п. Манзы, ул. Ленина, 11	msh16@rambler.ru	8(39162) 34-260
14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Невонская школа	663461, п. Невонка, ул. Октябрьская, 20	ciii-nevonka@rambler.ru	8(39162) 29-140
15.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Нижнетерянская школа	663454, п. Нижнетерянский, ул. Молодежная, 2	tery28@mail.ru	8(39162) 34-407

16.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новохайская школа	663469, п. Новохайский, Мира, 1	xar.14@mail.ru	8(39162) 22-431
17.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Октябрьская средняя школа № 9	663460, п. Октябрьский, ул. Победы, 21	oct_9@mail.ru	8(39162) 38-545
18.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Осиновская школа	663457, п.Осиновый Мыс, ул. Советская, 48	osin4@mail.ru	8(39162) 41-166
19.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Пинчугская школа	663441, п. Пинчуга, ул. Ленина,22-б	pinsoch@rambler.ru	8(39162) 25-090
20.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Таежнинская школа № 7	663467, п. Таежный, ул. Новая, 1 - а	tsosh7@bk.ru	8(39162) 26-843
21.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Таежнинская школа № 20	663467, п. Таежный, ул. Новая, 15	tsosh20@rambler.ru	8(39162) 26-606
22.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Такучетская школа	663458, п. Такучет, ул. Горького, 1-а	tacku4et@yandex.ru	8(39162) 41-397
23.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Хребтовская школа	663468, п. Хребтовый, пер. Школьный, 5а	hrebty@mail.ru	8(39162) 42-029
24.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Чуноярская средняя школа № 13»	663459, с. Чунояр, ул. Партизанская, 33	sk.63@mail.ru	8(39162) 38-458
25.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шиверская школа»	663466, п. Шиверский, ул. Ленина, 13	shkola-shiverskij@yandex.ru	8(39162) 35-338
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	663430, с. Богучаны, ул. Космонавтов, 12	dushBog@mail.ru	8(39162) 21-976
27.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей	663430, с. Богучаны, ул. Космонавтов, 12	mkoudod.cdod@rambler.ru	8(39162) 23-019

Приложение 2
к административному регламенту
"Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения,
расположенные на территории
Богучанского района"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА"



Приложение 3
к Административному регламенту
"Зачисление в муниципальные"

№ _____ "___" _____ 200__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Приказ № "___"
_____ 20__ г.
о зачислении в
Учреждение

Директору _____
(наименование Учреждения)

(Ф.И.О. директора)
Родителя (законного представителя),
(ненужное зачеркнуть)

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Домашний адрес (место фактического проживания),
место регистрации

Город _____ улица _____

дом _____ кв. _____

Телефон _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу принять (меня) моего (ю) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)
в _____ класс (группу) _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со
свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными
программами, _____

(другие документы, регламентирующие
образовательную деятельность)

_____ ознакомлен (а).

Приложения (нужное подчеркнуть):

- копия свидетельства о рождении (копия паспорта - при наличии);
- документ об основном общем образовании;
- иные документы (указать какие) _____

Дата _____ Подпись _____

Расписка-уведомление

Заявление _____