

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 20.04.2016 | с. Яковлевка | № | 141-НПА |

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Зачисление в образовательное учреждение**

**Яковлевского муниципального района»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Яковлевского муниципального района, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 27.11.2015 г. № 403-НПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Яковлевском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Яковлевского муниципального района» в новой редакции.

 2. Считать утратившим силу постановление Администрации Яковлевского муниципального района от 20 сентября 2013 года № 675-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

 3. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельский труженик» и размещение на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Яковлевского муниципального района (Хоменко Л.П.).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. главы Администрации Яковлевского

муниципального района А.Л. Горбунов

Утвержден

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от 20.04.2016 № 141-НПА

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательное учреждение**

**Яковлевского муниципального района»**

**I.ОБШИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1  Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Яковлевского муниципального района» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение Яковлевского муниципального района»

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляют непосредственно организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно - ОООД, общеобразовательные программы), перечисленные в приложении № 1 к административному регламенту. ОООД самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации определяются правила приема граждан в ОООД. Правила приема граждан в ОООД для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в указанные ОООД граждан, которые проживают на территории Яковлевского муниципального района, закрепленной постановлением Администрации Яковлевского муниципального района за конкретной ОООД (далее - закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования (далее – закрепленные лица).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

-Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1998 год;

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая), введенным в действие с 01.01.95 Федеральным законом от 30.11.94 № 52-ФЗ;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ **«**Об Организации предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-Законом Приморского края от 13.08.2013 №243-КЗ
«Об образовании в Приморском крае»;

-иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере, муниципальными правовыми актами;

- Уставами ОООД.

**1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление гражданина в ОООД. Зачисление в ОООД оформляется распорядительным актом ОООД в течение 7 рабочих дней после приема документов;

- отказ в зачислении гражданина в ОООД.

**1.5. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с ОООД**

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (в том числе иностранные, лица без гражданства), а также представители физических и юридических лиц, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с исполнителем муниципальной услуги.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуг**

 Информация о предоставляемой ОООД муниципальной услуге предоставляется заявителям путем размещения ее ОООД на официальном сайте ОООД, на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района: <http://mo.primorsky.ru/yakovlevsky/>, при личном обращении заявителей, по телефону или письменно с использованием почтовых и электронных средств связи.

 Предоставление информации по телефону или при личном обращении заявителей о предоставлении ОООД муниципальной услуги осуществляется ОООД в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 17-00 час. по адресам и телефонам, указанным в приложении №1 настоящего административного регламента и официальном сайте ОООД.

 Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления ОООД муниципальной услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

 Телефонный разговор заявителя с работником ОООД по вопросу предоставления информации о предоставляемой ОООД муниципальной услуге осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя по телефону. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

 При личном обращении заявителей работники ОООД предоставляют информацию о предоставляемой ОООД муниципальной услуге непосредственно в момент личного обращения заявителей. Время ожидания заявителей при личном обращении за предоставлением информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

 Письменные заявления заявителей о предоставлении информации о предоставляемой ОООД муниципальной услуге, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются работниками ОООД с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

 При консультировании заявителей в устной форме уполномоченное лицо ОООД оперативно, подробно и корректно сообщает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании ОООД, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный ответ на поставленные вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

 Публичное письменное информирование осуществляется путем использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещающихся в ОООД. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

 С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом ОООД, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации организации, постановлением Администрации Яковлевского муниципального района о закреплении территории, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ОООД размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ОООД.

 С целью проведения организованного приёма в первый класс закреплённых лиц ОООД не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта (постановления Администрации Яковлевского муниципального района о закреплении территорий) размещает на информационном стенде, на официальном сайте ОООД, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о наличии свободных мест в первых классах; не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не зарегистрированных на закреплённой территории.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества граждан, желающих в данное время подать заявление, но не должен превышать 15 минут.

 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

 Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в ОООД и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале приёма заявлений.

 Регистрация заявления о приеме в ОООД, поступившего от заявителей лично, не должна превышать 10 минут. Заявления о приеме в ОООД, направленные с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, регистрируются в день их поступления в ОООД в журнале приёма заявлений.

 При регистрации поступивших документов сотрудник ОООД указывает на заявлении о приеме в ОООД дату регистрации заявления и регистрационный номер, заполняет расписку, подтверждающую регистрацию заявления, прием документов и содержащую следующую информацию:

- входящий номер заявления о приёме ребёнка в ОООД и дату приема заявления;

- перечень предоставленных документов.

 Расписка заверяется подписью должностного лица ОООД, ответственного за прием документов, печатью ОООД и выдается заявителю после регистрации заявления.

 Максимальный срок рассмотрения руководителем ОООД заявления составляет не более 7 рабочих дней.

 **2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления**

 Прием граждан в ОООД осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность. 3аявление о приеме в ОООД заполняется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту. ОООД может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

 В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

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

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

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

 Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

 Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

 При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

 При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

При приёме в учреждение детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября, родители (законные представители) ребёнка дополнительно представляют разрешение учредителя на зачисление ребёнка в более раннем возрасте.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ОООД не допускается.

 Приём заявлений в первый класс учреждений для закреплённых лиц начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

 Учреждения, закончившие приём в первый класс всех детей, зарегистрированных на закреплённой территории, вправе осуществлять приём детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, ранее 1 июля.

 Для удобства родителей (законных представителей) детей ОООД устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

 При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОООД в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

 Прием граждан в учреждения всех видов осуществляется без вступительных экзаменов (процедур отбора). Собеседование с ребенком возможно проводить только после зачисления его в учреждение с целью планирования индивидуальной работы с каждым обучающимся с согласия родителей (законных представителей).

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

**2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 **2.5. Исчерпывающий перечень оснований приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае непредставления заявителем:

- необходимых документов, указанных в пункте 2.3 административного регламента;

- отсутствие разрешения учредителя на зачисление ребёнка в более раннем возрасте, при не достижении ребёнком возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября.

- оригиналов документов в течение 5 дней со дня направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае отсутствия свободных мест в ОООД.

**2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

 Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение Яковлевского муниципального района» предоставляется бесплатно.

**2.7. Требования к месту предоставления муниципальной услуги**

 Помещения должны соответствовать санитарным правилам и нормам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

 Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

 - комфортное расположение заявителя и должностного лица ОООД;

 -возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

 -доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции ОООД;

 -доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

 - наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Места ожидания приема и помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и оформления документов, оборудуются стульями и столами.

В здании учреждения должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидам в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги. В самих помещениях должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидам к информационным стендам и другим источникам информации, а также все условия для беспрепятственной подачи заявления и получения муниципальной услуги в установленные сроки.

 **2.8 Показатели доступности и качества услуги.**

 Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - взаимодействие заявителя с уполномоченными сотрудниками ОООД;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- общедоступность информации о зачислении в ОООД, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление о приеме в ОООД, сформировать полный пакет документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявлений, а также необходимых документов для зачисления в ОООД;

- рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения;

- информирование заявителя о результатах муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур (действий) отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему и регистрации заявлений является личное или направленное в форме электронного документа заявление в образовательное учреждение по вопросу предоставления услуги.

В ходе приема документов от заявителей сотрудник ОООД, ответственный за прием документов:

- устанавливает факт родственных отношений и (или) полномочий законного представителя;

- проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента;

- при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.3 административного регламента, сотрудник ОООД, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

- заявление и представленные документы регистрирует в журнале приема заявлений.

Заявитель вместе с заявлением о приеме предоставляет в ОООД оригиналы документов и копии в соответствии с пунктом 2.3 административного регламента. Сотрудник ОООД, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии, сличая их с оригиналом. В случае поступления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования оригиналы документов должны быть представлены заявителем в течение 5 дней со дня направления заявления.

В ОООД после регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов.

 Результатом исполнения административной процедуры (действия) является:

- регистрация заявления с пакетом документов в журнале приема заявлений.

- выдача расписки о приеме заявления в письменной форме (при личном обращении) или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (при подаче документов в электронном виде).

 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОООД, уставом ОООД фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

3.3.Зарегистрированное заявление с документами сотрудник ОООД, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение руководителю ОООД. Рассмотрение заявления и документов осуществляется руководителем ОООД.

Основанием для начала административной процедуры (действия) по изданию приказа о зачислении в ОООД либо подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления в журнале приема заявлений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента, руководитель ОООД готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель ОООД издает приказ о зачислении в ОООД в сроки, указанные в пункте 1.4. настоящего административного регламента, который размещается на информационном стенде ОООД в день его издания.

Результатом административной процедуры (действия) является приказ о зачислении в ОООД, подписанный руководителем ОООД, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры (действия) по информированию заявителя

- о предоставлении услуги является издание приказа о зачислении ребёнка в ОООД;

- об отказе в предоставлении услуги является письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информация доводится до сведения заявителей сотрудником ОООД, ответственным за прием документов, в устной форме лично или по телефону, в письменной форме, включая информационно-телекоммуникационную сеть.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель ОООД направляет его заявителю (по выбору последнего) почтовым отправлением либо в электронном виде.

С приказом о зачислении заявитель может ознакомиться лично при обращении в ОООД.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги

 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, соблюдение и исполнение руководителем ОООД положений настоящего регламента, законодательства Российской Федерации, Приморского края и муниципальных правовых актов.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действий) по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений руководителем ОООД осуществляется руководителем отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района (далее – Отдел образования)

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела образования.

 4.4. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся на основании ежегодного плана. Периодичность осуществления плановых проверок указывается в плане Отдела образования.

Ежегодный план утверждается главой Администрации Яковлевского района.

 4.5. Основанием проведения внеплановой проверки является поступление в Отдел образования обращения о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проведение внеплановой проверки осуществляется по распоряжению Администрации Яковлевского муниципального района.

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

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ**

**РЕШЕНИЙ, ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям), перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 5.3.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть:

- руководителю ОООД, предоставляющей муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, либо почтовым отправлением, либо в электронном виде, либо принята на личном приеме.

- направлена руководителю Отдела образования в письменной форме на бумажном носителе, либо почтовым отправлением, либо в электронном виде, либо принята на личном приеме.

Почтовый адрес Отдела образования, 692361, Приморский край, с. Яковлевка, ул. Советская, д.45; электроннаяпочта: yakov\_ed@mail.primorye.ru

 5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - 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;

 -сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

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

5.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в ОООД либо Отдела образования.

 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

 5.6.1. Жалоба, поступившая руководителю ОООД либо руководителю Отдела образования, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель ОООД либо руководитель Отдела образования принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель ОООД либо руководитель Отдела образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.10. Решение, принятое руководителем ОООД либо руководителем Отдела образования по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение Яковлевского муниципального района»

**Сведения**

**об муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях**

**Яковлевского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Телефон | E-mail | Сайт ОУ | Фактический адресФ.И.О. директора(заведующего) |
| 1 | МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Яковлевка» Яковлевского муниципального района | (42371)91-6-90;97-8-11 | yakschol11@mail.ru | http://yakschool.ucoz.ru | 692361, Приморский край, Яковлевский район, с. Яковлевка, ул. Советская, д. 69 |
| Бельцовский филиал МБОУ «СОШ с. Яковлевка» | (42371) 93-5-25 | ospbelcovo@mail.primorye.ru | 692361, Приморский край, Яковлевский район, с. Бельцово, ул. Школьная, д. 1 |
| Покровский филиалМБОУ «СОШ с. Яковлевка» | (42371)95-2-43 | pokrovka-09@mail.ru | 692361, Приморский край, Яковлевский район, с. Покровка,ул. Центральная, д. 40 |
| 2 | МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» с. Варфоломеевка | (42371)92-3-79 | vsosch1@mail.ru | http://vsosch1.ucoz.ru/ | 692361, Приморский край, Яковлевский район, с.Варфоломеевка,ул. Пролетарская , д.23 |
| 3 |  МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» села Новосысоевка Яковлевского муниципального района | (42371)94-1-12;94-5-53 | novosisoewka\_1@mail.ru | http://novosshool1.ucoz.ru | 692350, Приморский край, Яковлевский район, с. Новосысоевка,ул. Пролетарская, д.30 |
| Яблоновский филиал МБОУ СОШ №1 с. Новосысоевка | (42371)96-2-96 | yabl.school@mail.ru | 692366, Приморский край, Яковлевский район, с. Яблоновка,ул. Школьная, д.5 |
| 4 | «Средняя общеобразовательная школа №2» с. Варфоломеевка | (42371) 92-1-73 | varf.soshk2@mail.ru | http://varfolomeevka2.narod.ru | 692362, Приморский край,Яковлевский район, с. Варфоломеевка, ул. Почтовая, д.42 |
| 5 | «Средняя общеобразовательная школа №2» с. Новосысоевка | (42371) 94-1-80 |  lycee@mail.ru | http://newshkola.3dn.ru | 692350, Приморский край,Яковлевский район, с. Новосысоевка, ул. Центральная, д. 19 |

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение Яковлевского муниципального района»

**Примерная форма заявления**

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

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

(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес по прописке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фактический адрес)

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка)

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

 (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

Согласен(на) на обработку персональных данных, представленных в настоящем заявлении.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  |  |  |
|  | подпись заявителя |  | Ф.И.О. |

Приложение №3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение Яковлевского муниципального района»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение Яковлевского муниципального района»

регистрация заявления в журнале регистрации, уведомление заявителя о получении заявления

Рассмотрение

заявления, принятие решения

Принятие положительного решения о зачислении

Принятие решения о мотивированном отказе в предоставлении услуги

Подготовка пакета документов в соответствии с положительным решением

Подготовка пакета документов в соответствии с отказом

Принятие решения

о зачислении

Отказ в зачислении

прием заявления о приеме в образовательное учреждение

и предоставленных с заявлением документов