



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ
РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» февраля 2012 года

с. Красноселькуп

№ 17-47

**«Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 (в ред. от 19.08.2011 г.) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства ЯНАО от 27.01.2011 г. №51-П (в ред. от 23.03.2011г) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации муниципального образования Красноселькупский район «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций и услуг, осуществляемых (предоставляемых) органами местного самоуправления муниципального образования Красноселькупский район, руководствуясь ст. 29,32 Устава муниципального образования Красноселькупский район, Администрация района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации района www.selkup-adm.ru и

Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО, опубликовать в районной газете «Северный край».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 18 марта 2011 года №56 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

начальника Управления образования Администрации района Петрову О.Ф.

Глава района



В. П. Паршаков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, совершенствования работы по зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Красноселькупский район (далее – образовательные учреждения).

1.2. Административный регламент определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.3. Заявителями получения муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 18 лет, а также граждане, иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы в возрасте от 18 лет, желающие учиться в муниципальном общеобразовательном учреждении «Красноселькупская открытая (сменная) общеобразовательная школа» (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (далее – Управление образования), а также муниципальными образовательными учреждениями Красноселькупского района (далее – образовательные учреждения).

1.4.2. Сведения о местах нахождения, телефонах и электронных адресах (E-mail) Управления образования и образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту и размещены на сайте <http://uoksr.ru>.

1.4.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде можно получить на сайте Управления образования <http://uoksr.ru>, официальном сайте Администрации муниципального образования Красноселькупский район <http://www.selkup-adm.ru>, сайтах образовательных учреждений.

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

1.4.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

– оперативность предоставления информации.

1.4.6. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги граждане, организации вправе обратиться (лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям):

- непосредственно в образовательное учреждение Красноселькупского района;
- в отдел дошкольного и общего образования, приемную Управления образования.

1.4.7. Информирование граждан о муниципальной услуге может быть:

- индивидуальным (на личном приеме, по телефону, письменном обращении);
- публичным (устное, письменное).

1.4.7.1. Индивидуальное информирование осуществляется специалистами Управления образования и работниками образовательных учреждений (в зависимости от способа обращения) следующим образом.

Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования:

- понедельник – пятница с 8.30 час. до 17.10 час.
- перерыв на обед с 12.30 час. до 14.00 час.

либо графиком работы соответствующего образовательного учреждения.

Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист отдела Управления образования либо работник образовательного учреждения осуществляет не более 10 минут.

Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования, предусмотренном п.1.4.7.1 или графиком работы соответствующего образовательного учреждения.

Информирование по телефону не должно продолжаться более 10 минут.

Специалист Управления образования либо работник образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме, по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при информировании на личном приеме либо по телефону не может превышать 30 минут.

В конце информирования специалист Управления образования либо работник образовательного учреждения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования, образовательное учреждение осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника Управления образования, руководителя образовательного учреждения либо заявления, поданного посредством электронной почты.

Заявления рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Ответ на заявление направляется по адресу гражданина либо организации посредством почтовой, электронной связи в зависимости от способа обращения.

1.4.7.2. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на сайтах образовательных учреждений, портале Управления образования, публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях.

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

- адрес, номера телефонов, электронной почты Управления образования, образовательного учреждения;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для получения процедуры.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения Красноселькупского района.

2.2.2. Сведения о месте нахождения, телефонах и электронных адресах (E-mail) образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 Зачисление в образовательное учреждение.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Правила приема граждан закрепляются в Уставах учреждений.

2.4.1.1. Комплектование групп в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях осуществляется до 15 августа текущего года. При наличии свободных мест приём детей осуществляется в течение года.

2.4.1.2. Запись в первый класс общеобразовательного учреждения начинается с 1 февраля по мере поступления заявлений родителей (законных представителей).

Прием прибывших обучающихся во 2-11 классы общеобразовательного учреждения осуществляется в течение всего учебного года.

Комплектация групп в учреждениях дополнительного образования детей осуществляется с 1 сентября по 15 сентября ежегодно.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления (даты получения по почте, электронной почте), через сайт образовательного учреждения заявителем полного комплекта документов.

Датой предоставления заявления и документов является день получения и регистрации заявления и прилагающихся к нему документов руководителем образовательного учреждения.

Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, предоставляются в образовательное учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

Письменные заявления граждан о зачислении в образовательное учреждение, в том числе направленные посредством электронной связи, рассматриваются руководителем образовательного учреждения с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации письменного заявления.

Уведомление образовательного учреждения о зачислении гражданина в образовательное учреждение оформляется в письменном виде и направляется заявителю почтовыми либо электронными средствами связи в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в его письменном заявлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, руководитель образовательного учреждения

обязан направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в зачислении в образовательное учреждение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 года № 233;
- Типовым положением о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1237;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 января 2000 года № 6-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) представляют в муниципальные дошкольные образовательные учреждения:

- направление, выданное в Управлении образования;
- заявление на имя руководителя согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- свидетельство о рождении;
- заключение медицинской комиссии;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приёме детей в группу компенсирующего вида).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) представляют в муниципальные общеобразовательные учреждения следующие документы:

- заявление на имя директора общеобразовательного учреждения согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;
- копию свидетельства о рождении ребенка (для детей, поступающих в 1 класс);
- личное дело (кроме детей, поступающих в 1 класс);
- аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10-11 классов);
- ведомость об успеваемости по четвертям текущего учебного года и ведомость о текущей успеваемости в незаконченной четверти, заверенные печатью образовательного

учреждения, из которого обучающийся выбыл (для учащихся, прибывающих в течение учебного года);

- справка из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (для поступающих в «Красноселькупскую открытую (сменную) общеобразовательную школу»).

2.6.3. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) представляют в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, следующие документы:

- заявление на имя директора образовательного учреждения дополнительного образования детей согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;
- копию свидетельства о рождении ребенка (или паспорта при достижении возраста 14-ти лет);
- справку от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в объединении дополнительного образования по избранному профилю.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде часть документов представляется в образовательное учреждение с использованием средств электронного информирования по электронным и почтовым адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему регламенту. Остальные документы представляются заявителем в образовательное учреждение.

2.7. Представленные документы (обращение) должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефоны написаны полностью;
- в документах отсутствуют не оговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги (отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц; отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц; отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя; отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности);
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- нечитаемость текста заявления и (или) приложений к нему, указанных в заявлении, полученных по средствам факсимильной связи;

- заявителем представлены не все необходимые документы;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, то есть если численность контингента воспитанников превышает контрольные нормативы, указанные в лицензии на образовательную деятельность;
- отсутствие свободных мест в востребованном заявителем объединении дополнительного образования на момент представления документов;
- отсутствие в перечне дополнительных образовательных программ, реализуемых учреждением, программы, востребованной заявителем;
- несоответствие поступающего возрастной группе объединения дополнительного образования;

- отсутствие медицинского заключения о возможности заниматься в объединении избранного профиля.

Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении заявителя – до 5 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;
- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом Управления образования либо сотрудником образовательного учреждения одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления заявления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение руководителю образовательного учреждения с использованием средств электронного информирования по электронным и почтовым адресам;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном портале Управления образования, официальном сайте муниципального образования Красноселькупский район, сайтах образовательных учреждений.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременный прием граждан.
- соблюдение требований настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим регламентом требований
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявлений и документов, приложенных к ним;
- принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением на имя руководителя о приеме в образовательное учреждение и документами, приложенными к ним (личное, посредством почты, через сайт).

Результатом административной процедуры является:

3.2.1. Регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений. Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью Учреждения;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон Управления образования, контролирующей предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Отказ в приеме документов. Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований.

3.3. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в образовательное учреждение по результатам рассмотрения заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявлений и документов, приложенных к ним, должностному лицу на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, должностное лицо проверяет соответствие документов предъявленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение – приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение;
- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – направление заявителю мотивированного (обоснованного) отказа.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях № 5,6 к настоящему регламенту.

3.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются руководители образовательных учреждений.

3.6. Местом предоставления муниципальной услуги в части зачисления в муниципальное образовательное учреждение являются образовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений специалистами Управления образования (работниками образовательного учреждения) осуществляет заместитель начальника Управления образования, заместитель руководителя образовательного учреждения, курирующий данный вид деятельности.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции в связи с конкретными обращениями (запросами) заявителей проводят:

- заместитель начальника Управления образования, заместитель руководителя образовательного учреждения, специалист отдела дошкольного и общего образования.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и муниципальных образовательных учреждений.

4.3. Проверки Управления образования, образовательными учреждениями могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми, проводимыми, в том числе по обращению (жалобе) заявителей на несвоевременность и несоблюдение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение (жалобу) в адрес начальника Управления образования, руководителя образовательного учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. В случае поступления в Управление образования, образовательное учреждение обращений (жалоб) физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления образования, руководитель образовательного учреждения. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления образования, руководителем образовательного учреждения в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х служащих. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.7. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на действия которого было подано обращение (жалоба), знакомится со справкой под роспись.

4.8. По итогам плановых и внеплановых проверок издаётся приказ Управления образования, образовательного учреждения.

4.9. По результатам проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и внеплановых проверок, проводимых на основании обращений (жалоб) граждан, в случае выявления нарушений прав родителей

(законных представителей), обучающихся (воспитанников), проживающих на территории муниципального образования Красноселькупский район, виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности (нарушения устраниваются).

4.10. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме, в форме электронного документа или, с согласия получателя муниципальной услуги, устно в ходе личного приема.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Управления образования, образовательных учреждений, а также имеют право обратиться с обращением (жалобой) лично или направить письменное обращение (жалобу) в Управление образования, образовательное учреждение в соответствии с приложением № 7 к настоящему регламенту.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), кроме информации, содержащей персональные данные иных граждан.

5.4. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование Управления образования, образовательного учреждения, в зависимости от того, куда направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес либо электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (заявления);

4) суть обращения (жалобы);

5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

Обращение (жалоба), поступившее в Управление образования, образовательное учреждение в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном действующим законодательством порядке. В обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Управление образования, образовательное учреждение в форме электронного документа, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе).

В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения обращения (жалобы).

К обращению (жалобе) могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства и доводы.

5.5. При подаче обращения (жалобы) заявителями в письменной или электронной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов начальник Управления образования, руководитель образовательного учреждения либо иное уполномоченное ими должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме либо в форме электронного документа о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Если в обращении (жалобе), поданной в письменной или электронной форме, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении обращения (жалобы) в письменной или электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

Если в обращении (жалобе) заявителя, поданном в письменной или электронной форме, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, его направившему, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в обращении (жалобе) на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник департамента образования или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ или ответ в форме электронного документа, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальных образовательных учреждений
муниципального образования
Красноселькупский район по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Ф.И.О. руководителя	№ кабинета
1	Управление образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Красноселькуп ул. Полярная д.15 Тел: (34932) 2-14-32 факс: 2-14-32 Адрес электронной почты E-mail: Приемная - referent@education-ruo.ru Отдел дошкольного и общего образования - inspektor@education-ruo.ru	Петрова Ольга Федоровна, начальник Управления образования Мельник Наталья Григорьевна, начальник дошкольного и общего образования	Приёмная
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноселькупская средняя общеобразовательная школа «Радуга»	629380 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Красноселькуп ул. Советская д.5 Тел: (34932) 2-14-35 факс: 2-23-45 Адрес электронной почты E-mail: raduga@education-ruo.ru	Ефименко Татьяна Васильевна	Приёмная
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноселькупская открытая (сменная) общеобразовательная школа	629380 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Красноселькуп ул. Полярная д. 22 «А» Тел: (34932) 2-25-87, факс: 2-12-59 ososh@education-ruo.ru	Майляв Наталья Дмитриевна	Приёмная
4	Муниципальная общеобразовательная школа-интернат Толькинская общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования	629382 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Толька ул. Сидорова д.11 Тел: (34932) 31-3-68, факс: 31-3-67 tolka@education-ruo.ru	Скулкин Игорь Федорович	Приёмная
5	Муниципальная общеобразовательная школа-интернат Раттовская общеобразовательная школа-интернат основного общего образования им. С.И. Ирикова	629384 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Ратта Тел: (34932) 2-50-61 ratta@education-ruo.ru	Водолазкина Людмила Григорьевна	Приёмная
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Буратино»	629380 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Красноселькуп пер. Северный д. 1 buratino@education-ruo.ru	Усик Ирина Николаевна	Кабинет заведующего
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	629380 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Красноселькуп ул. Полярная д. 9 teremok@education-ruo.ru	Ильина Галина Михайловна	Кабинет заведующего
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка»	629382 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Толька ул. Набережная д. 19 «А» berezka@education-ruo.ru	Шмакова Таслима Фаатовна	Кабинет заведующего

9	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Красноселькупский центр дополнительного образования детей»	629380 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Красноселькуп ул. Полярная д. 21 «А» kcdod@education-ruo.ru	Ермакова Татьяна Александровна	Приёмная
10	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Толькинский центр дополнительного образования детей»	629382 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Толька ул. Набережная д.4	Кеуш Павел Александрович	Приёмная

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальных образовательных учреждений
муниципального образования
Красноселькупский район по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

**Типовая форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги по зачислению детей в МДОУ**

Заведующему МДОУ детский сад

«_____»

(название МДОУ)

от _____,

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

проживающего по адресу:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя ребенка)

_____ года рождения в МДОУ детский сад «_____» с

_____.
(дата зачисления)

Дата

Подпись

_____ / _____ /

**Типовая форма заявления
родителей (законных представителей) о зачислении
в образовательное учреждение муниципального образования Красноселькупский район**

Директору _____
(полное или сокращённое наименование МОУ)

(Ф.И.О. руководителя МОУ)

ОТ _____
фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____ национальность _____
(число, месяц, год) (указывается по желанию родителей)

в _____ класс МОУ _____
_____ муниципальн
ого образования Красноселькупский район.

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в _____

(где обучался ребенок, № школы, название населенного пункта)

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, служебный номер телефона)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, служебный номер телефона)

Домашний адрес: _____

Телефоны: _____

Дата: «___» _____ 20__ год

Подпись: _____

**Типовая форма заявления
родителей (законных представителей)
о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей
муниципального образования Красноселькупский район**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу принять в число обучающихся объединения « _____ » моего сына (дочь):

(название объединения)

Фамилия (ребенка) _____
Имя, отчество _____
Год, месяц, число рождения _____
Адрес _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____
Место работы _____
Телефон домашний _____ служебный _____
Мать: Ф.И.О. _____
Место работы _____
Телефон домашний _____ служебный _____

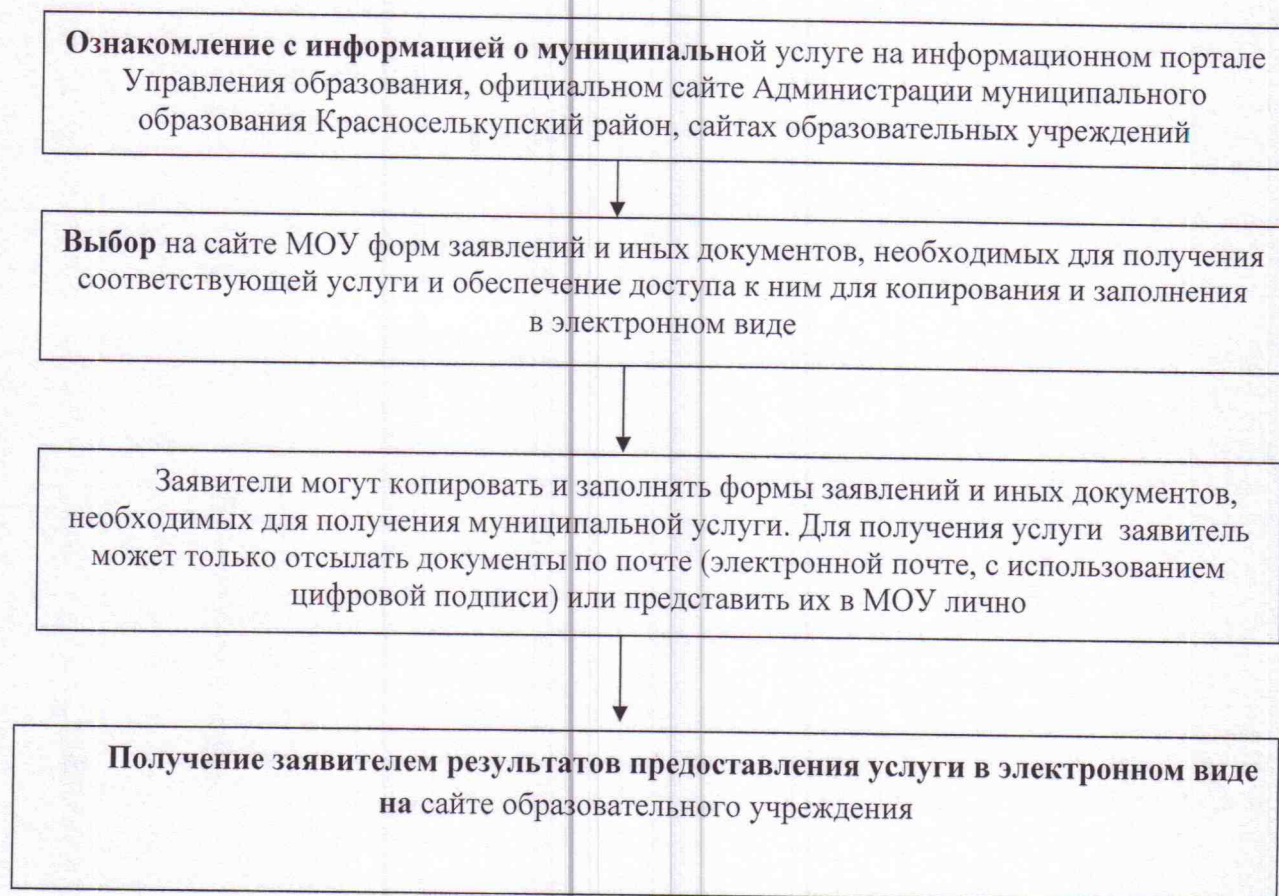
Подпись

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
муниципальных образовательных учреждений
муниципального образования
Красноселькупский район по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»



Схема
предоставления муниципальной услуги в электронном виде



**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
УПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
УПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые
ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____ или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)