Приложение № 2
к приказу Управления образования г.Азова
от 15.12.2015 № 826

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение (кроме ДОУ) »

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Зачисление в образовательное учреждение (кроме ДОУ)» (далее – Услуга) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, муниципальными правовыми актами города Азова в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности Услуги на территории муниципального образования «Город Азов».

Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт ее предоставления.

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Управления образования г.Азова (далее – УО): http://www.АзовУО.рф//, на сайте Администрации г.Азова: gorodazov.ru, на сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений г.Азова и учреждений дополнительного образования детей г.Азова (далее – Учреждение).

1.2. Получателями Услуги являются родители (законные представители) обучающегося, воспитанника общеобразовательного учреждения или учреждения дополнительного образования детей (далее – заявители), имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://www.pgu.donland.ru, а также в письменном виде при обращении в Учреждение непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляют Учреждения. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются руководители Учреждений.

1.3.2. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, обратившись лично любыми доступными ему способами – в устном (лично или

по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с режимом работы соответствующего Учреждения (приложение № 2 и № 3 к настоящему Регламенту).

1.3.5. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются по телефону Учреждения в соответствии с режимом работы соответствующего Учреждения (приложение № 2 и № 3 к настоящему Регламенту).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный работник Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Ответственный работник Учреждения, осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В конце информирования ответственный работник Учреждения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6. Публичное информирование граждан об осуществлении Услуги производится посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет», на информационных стендах Учреждений.

1.3.7. Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;

- место расположения, график (режим) работы Учреждения, номер телефона, адрес и электронная почта Учреждения;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.8. Обращение за Услугой в электронном виде осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://www.pgu.donland.ru.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение (кроме ДОУ)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляют:

- муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Город Азов», реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (приложение №2 к настоящему Регламенту);

- муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей муниципального образования «Город Азов», реализующие образовательные программы дополнительного образования детей (приложение №3 к настоящему Регламенту).

2.3. Исполнителю Услуги запрещается:

2.3.1. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления Услуги.

Результатом оказания Услуги является зачисление ребёнка в муниципальное образовательное учреждение (кроме ДОУ) либо мотивированный отказ в зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение (кроме ДОУ), расположенного на территории муниципального образования «Город Азов».

2.5. Срок исполнения (предоставления) Услуги.

2.5.1. Запрос (заявление) заявителя, поступивший в Учреждение, рассматривается в течение 3-х рабочих дней со дня его регистрации.

2.5.2. приём заявлений в первый класс для лиц, зарегистрированных на территории микрорайона города, закреплённого за общеобразовательным учреждением, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Приём заявлений в первый класс для лиц, не

зарегистрированных на территории микрорайона города, закреплённого за общеобразовательным учреждением, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.5.3. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

2.5.4. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение вправе установить график приёма документов в зависимости от адреса регистрации.

2.6. Отношения по предоставлению Услуги регламентируются:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08.11.2011 №310-ФЗ «О внесении изменений в статьи 16 и 31 Закона Российской Федерации «Об образовании» в части обеспечения территориальной доступности муниципальных образовательных учреждений»;

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

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

- Постановлением министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 28.03.2014 №1 «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации Ростовской области и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях»;

- Приказам Минобрнауки России от 22.01.2014 №32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной

организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Уставами образовательных учреждений;

- иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.7.1. Для получения Услуги предъявляются следующие документы:

Для зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования необходимо:

- заявление о приеме в общеобразовательное учреждение (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

- оригинал свидетельства о рождении (при приеме в 1-ый класс, для детей не проживающих на закреплённой территории) или документ, подтверждающий родство заявителя,

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории,

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приёме для получения среднего общего образования).

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы дополнительного образования детей необходимо:

- заявления родителей, (законных представителей) (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

- медицинская справка.

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

После получения указанных документов Учреждение заключает с родителями (законными представителями) договор о предоставлении образовательных услуг.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления детей в Учреждение не допускается.

2.7.2. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- при выборе заявителем информирования по электронной почте должен быть указан электронный почтовый адрес.

2.7.3. Запрос о предоставлении Услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в Учреждение либо с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении Услуги.

2.8.1. В предоставлении Услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- отказ заявителя должным образом оформить заявление.

2.8.2. В предоставлении Услуги может быть отказано в случае отсутствия свободных мест в Учреждении. В случае отказа в зачислении ребёнка в Учреждение родители (законные представители) обращаются в УО для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое Учреждение.

При наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения Услуги у работника Учреждения не должно превышать 30 минут. Продолжительность приема гражданина у работника Учреждения, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

2.10.1. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный работник Учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.10.2. Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

2.10.3. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10.4. Индивидуальное консультирование заявителя по электронной почте по вопросам предоставления Услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Учреждения. Должностное лицо, осуществляющее консультирование заявителя по электронной почте, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ должен быть направлен заявителю в течение 2 рабочих дней.

2.11. Приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении Услуги.

2.11.1. Основанием для приема и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления оформленного в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.11.2. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов принимает заявление вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя), регистрирует в журнале регистрации в день обращения заявителя.

2.11.3. При поступлении в Учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте: распечатывает обращение в день поступления и передает для регистрации в установленном порядке.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

Процедура завершается регистрацией заявления в журнале обращений граждан (приложение 7 к настоящему Регламенту).

2.12. Требования к местам исполнения Услуги.

2.12.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении учреждения, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении Услуги.

2.13. Показателями оценки доступности Услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в Учреждение в электронном виде;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальных сайтах администрации г.Азова, УО и Учреждений;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

2.14. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц работников Учреждения, осуществленные в ходе предоставления Услуги.

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

3.1. Выполнение административных процедур в рамках предоставления Услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления Услуги является личное заявление (запрос), поступившее по почте или в электронном виде письменного заявления заявителя в Учреждение по вопросу предоставления Услуги.

3.2.1. Для получения информации об Услуге и для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://www.pgu.donland.ru, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.2.2. Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование Услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

3.2.3. Далее заявителю необходимо заполнить заявление и с помощью электронной почты направить в Учреждение.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

3.3.1. После регистрации заявления ответственный работник, передает его на рассмотрение руководителю Учреждения в день регистрации.

Руководитель Учреждения определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, устанавливает его права на получение Услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, принимает (готовит) решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 30 минут, при письменном – 30 дней.

3.4. Направление ответа заявителю

3.4.1. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.2. Процедура завершается предоставлением заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устой или в письменной форме, в том числе электронным письмом.

3.4.3. В решении об отказе в предоставлении Услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа (Приложение № 6 к настоящему Регламенту).

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным заявлением, заявителя Услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить заявление.

3.5. Заявитель может осуществлять мониторинг хода предоставления Услуги до момента получения ответа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль деятельности Учреждений по организации предоставления Услуги обеспечивает УО.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления Услуги проводят должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями заявителей.

Контроль над полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы УО, но не чаще одного раза в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в УО, Администрацию г.Азова обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Учреждений, ответственные за предоставление Услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут персональную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

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 ответственных за предоставление Услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц Учреждений, ответственных за предоставление Услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики обратившись лично в Управление образования г.Азова любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону 8 (863 42) 6-22-14) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты uobr.azov@donland.ru).

5.3. При жалобе заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Заявители в своей письменной жалобе должны указывать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы 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 гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Под жалобой гражданин ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. УО при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без

ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, начальник УО вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в УО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего жалобу.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были заявителем устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в УО.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.10. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.11. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется гражданину не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом УО не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения.

5.12. В случае поступления в УО жалоб физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

5.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги начальником УО в течение 3-х рабочих дней формируется комиссия, в

состав которой включаются не менее 3-х служащих УО. Проверка предоставления Услуги проводится в течение 3-х дней.

5.14. По итогам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее Услугу, на действия которого была подана жалоба, знакомится с актом под роспись.

5.15. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления Услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или, с согласия получателя Услуги, устно в ходе личного приема.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие работника УО в судебном порядке.

5.17. Гражданин вправе обратиться в городской суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.18. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение (кроме ДОУ)»

БЛОК - СХЕМА
алгоритма прохождения административной процедуры по зачислению в образовательное учреждение (кроме ДОУ) »



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение (кроме ДОУ)»

Перечень
муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Город Азов»

№ № пп	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта, сайт	Руководитель	Режим работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Азова	346780, г.Азов, Ростовская область, Ул. Мира, 2	8 (863 42) 4-11-70 shoolinf@yandex.ru http://Azovschool1.ru	Пшеничный Игорь Кириллович	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв 13.00-14.00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Азова	346780, г.Азов, Ростовская область, Ул. Московская,118	8 (863 42) 6-30-55 shkola2-azov@yandex.ru https://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=1000002187630	Дьяченко Ирина Петровна	понедельник-пятница 8.00-14.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Азова	346780, г.Азов, Ростовская область, Ул. Севастопольская, 113	8 (863 42) 6-74-70 azovsosh3@mail.ru http://azovschool3.ru/	Городинская Виктория Викторовна	понедельник-пятница 9.00-17.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 г. Азова	346780, г.Азов, Ростовская область, Ул. Григория Мирошниченко, 48	8 (863 42) 6-89-23 shkola-5-azov@mail.ru http://school5.azobr.ru/	Скороходов Анатолий Анатольевич	понедельник – пятница 8.00-17.00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 г. Азова	346780, г.Азов, Ростовская область, Ул. Московская, 141	8 (863 42) 6-45-09 mboy9azov@mail.ru http://школа9азов.рф	Карасев Евгений Владимирович	понедельник-пятница 9.00-17.00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 г. Азова	346780, г.Азов, Ростовская область, Пер. Красноармейский, 90	8 (863 42) 4-08-13 shcola-11@mail.ru http://azovschool11.ru	Мирошниченко Елена Дмитриевна	понедельник – пятница 8.30-16.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 г. Азова	346780, г.Азов, Ростовская область, Пер. Осипенко, 58	8 (863 42) 6-21-75 azovsosh13@mail.ru http://azovschool13.ru/	Черкесова Галина Ивановна	понедельник – пятница 8:00-17:00 перерыв 12:00-13:00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	346780, г.Азов, Ростовская область,	8 (863 42) 6-82-59 azov-school14@yandex.ru	Фоменко Галина Ивановна	понедельник – пятница 8.30-17.30

	учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 г. Азова	Пер. Черноморский,77	http://azov-school14.do.am		
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 г. Азова	346780, г.Азов, Ростовская область, Пер. Социалистический, 25	8 (863 42) 4-29-91 skola15azov@yandex.ru http://schools.dnevnik.ru/21861	Сазонов Сергей Викторович	понедельник – пятница 8.30-12.00 13.00-16.00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1 г. Азова	346780, г.Азов, Ростовская область, Ул. Московская, 60	8 (863 42) 4-13-11 school107@bk.ru http://1v.86342.3535.ru	Кирсанов Александр Василевич	понедельник – четверг 9.00-19.05 пятница 9.00-17.00
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей г. Азова	346780, г.Азов, Ростовская область, Ул. Привокзальная, 39-А	8 (863 42) 5-20-90 mi-licey@yandex.ru http://лицей-азов.рф	Деревяшко Лидия Валентиновна	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Межшкольный учебный комбинат" г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, Ул. Измайлова, 52-А	8 (863 42) 4-31-25 moumukazov@mail.ru http://www.proshkolu.ru/	Агаев Геннадий Анверович	понедельник-пятница 8:00-12:00

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение (кроме ДОУ)»

Перечень
муниципальных учреждений дополнительного образования муниципального образования «Город Азов»

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта, сайт	Руководитель	Режим работы
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа № 1 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, Пер. Шмидта, 3	8 (863 42) 4-21-50 sport-skhool_1@mail.ru http://azov-sportschool1.ru/	Баркалов Валерий Сергеевич	понедельник-пятница 8:00-12:00
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа № 2 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, Ул. Дзержинского, 14	8 (863 42) 4-25-70 sport-school_2@mail.ru http://azov-sportschool2.ru/	Зайка Валерий Викторович	понедельник-пятница 8:00-12:00
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа № 3 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, Ул. Васильева, 92	8 (863 42) 6-90-66 sport.school-3@mail.ru http://azovfootball.ucoz.ru/	Лавриченко Алексей Анатольевич	понедельник-пятница 8:00-12:00
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных техников г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, Ул. Ленинградская, 37	8 (863 42) 4-05-96 sut-azov@mail.ru http://azovsut.ru/	Санникова Татьяна Борисовна	понедельник-пятница 8:00-12:00
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных натуралистов г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, Ул. Толстого, 49	8 (863 42) 4-47-79 azov.syun@mail.ru http://azov-mboudodsyun.ru/	Ермакова Людмила Викторовна	понедельник-пятница 8:00-12:00
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом Детского творчества г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, Ул. Дзержинского, 14	8 (863 42) 4-10-96 ddtazov@mail.ru http://www.azovddt.org.ru/	Нетёсова Елена Ивановна	понедельник-пятница 8:00-12:00

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение (кроме ДОУ)»

Образец заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

Директору_____
(Ф.И.О)
МБОУ СОШ №_____
_____
_____
(Ф.И.О. родителей, (законных представителей))
проживающего по адресу:
_____
_____
контактный телефон
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь)_____
в ____ класс_____
(указать учреждение)
Дата рождения ребенка_____
Ф.И.О. матери_____
Место работы, телефон_____
Ф.И.О. отца_____
Место работы, телефон_____
Какое дошкольное учреждение посещал ребенок_____

ОЗНАКОМЛЕНЫ:
с Уставом школы, свидетельством об аккредитации, лицензией, образовательной программой.
Согласно ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Перечень прилагаемых документов:
Медицинская карта_____
Копия свидетельства о рождении_____
Иные_____
_____
_____
Дата_____ Подпись_____

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение (кроме ДОУ)»

Образец заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы дополнительного образования детей

Директору_____
(Ф.И.О)
МБОУ ДОД (ДЮСШ, ДДТ, СЮТ, СЮН) _____
_____
_____
(Ф.И.О. родителей, (законных представителей))
проживающего по адресу:
_____
_____
контактный телефон
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь)_____
в группу (объединение)_____
(указать учреждение)
Дата рождения ребенка_____
Ф.И.О. матери_____
Место работы, телефон_____
Ф.И.О. отца_____
Место работы, телефон_____

ОЗНАКОМЛЕНЫ:
с Уставом, свидетельством об аккредитации, лицензией, образовательной программой.
Согласно ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Перечень прилагаемых документов:
Медицинская справка_____
Иные_____
_____
_____
Дата_____ Подпись_____

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение (кроме ДОУ)»

Уведомление

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вашему ребёнку_____
(Ф.И.О. ребёнка)

не может быть представлено место в _____
(название образовательного учреждения)

в связи с_____
(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

_____ _____
(должность специалиста) (подпись специалиста)

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение (кроме ДОУ)»

Журнал регистрации обращений

Дата обращения	№ п/п	ФИО заявителя	Домашний адрес, телефон	Краткое содержание	Ответственный исполнитель	Резолюции	Срок исполнения	Роспись и дата получения заявления	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10