



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.09.2015 № 489
Курская область, 307410, пос. Коренево

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Курской области от 09.12.2013г. №121-ЗКО «Об образовании в Курской области» Уставом муниципального района «Кореневский район» Курской области, постановлением Администрации Кореневского района от 07.02.2012 г. №24 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления Администрации Кореневского района от 27.03.2014 г. №282), Администрация Кореневского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кореневского района Курской области от 28.06.2012 года №372 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Кореневского района Курской области муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кореневского района Т.А. Горленко.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава
Кореневского района



С.И. Ковтун



Утвержден
постановлением Администрации
Кореневского района Курской
области
от «04» 09 2015 г. № 429

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в
образовательное учреждение»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и муниципальными образовательными организациями Кореневского района Курской области (далее - образовательные организации) в связи с предоставлением муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, имеющие детей.

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с организациями, предоставляющими муниципальную услугу, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления

муниципальной услуги осуществляется управлением по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района Курской области (далее - Управление), ответственным за предоставление муниципальной услуги, работниками образовательных организаций, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, и специалистами ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району) (далее – многофункциональный центр).

Сведения о местонахождении, графике работы Управления содержатся в приложении №1 к Административному регламенту.

Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении №2 к Административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны Управления, образовательных организаций, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора, содержатся в приложениях 1,2 к настоящему регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов Управления, образовательных организаций, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты содержатся в приложениях 1,2 к настоящему регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении, образовательных организациях, многофункциональном центре осуществляется в порядке консультирования при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанных в приложениях 1,2 к настоящему регламенту.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах Управления, образовательных организаций, многофункционального центра в информационно-

коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах Управления, образовательных организаций, многофункционального центра размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров и центров удаленного доступа, в которых организовано предоставление муниципальной услуги, адреса местонахождения, телефоны.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление детей в образовательные организации Кореневского района Курской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют:

1) муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории муниципального района «Кореневский район» Курской области, указанные в приложении 1;

2) муниципальные образовательные организации дополнительного образования детей, реализующие образовательные программы дополнительного образования, расположенные на территории

муниципального района «Кореневский район» Курской области, указанные в приложении 1.

Управление организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

Управление, образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу и многофункциональный центр, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Приказ руководителя образовательной организации о зачислении в образовательную организацию;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляется в сроки, предусмотренные порядком приёма граждан в образовательные организации;

2.4.2. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.3. Приём заявлений о зачислении в организацию дополнительного образования детей, оформление распорядительного акта о приеме осуществляется в сроки, предусмотренные локальными актами организаций дополнительного образования детей.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в образовательной организации.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги,

передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в образовательные организации, передачи результата предоставления муниципальной услуги из образовательной организации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

2.4.6. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в образовательную организацию, а также передачи результата муниципальной услуги из образовательной организации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Управлением и многофункциональным центром.

2.4.7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

- Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 03.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), («Российская газета», №147, 05.08.1998 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах», («Российская газета», № 126, 03.06.1997);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 52, ст. 5110);

- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 №22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №32 от 22.01.2014г. «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», («Российская Газета», № 6355, 11.04.2014 г.);

- Законом Курской области от 25.11.2013 года №110-ЗКО «О внесении изменений и дополнений в закон Курской области «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» №143, 30.11.2013г.);

- Постановлением Администрации Кореневского района от 07.02.2012г. №24 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления Администрации Кореневского района от 27.03.2014 г. №282) (обнародован на информационном стенде в Администрации района);

- Постановлением Администрации Кореневского района от 25.01.2013г. №37 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Кореневского района и их должностных лиц,

муниципальных служащих Кореневского района Курской области» (обнародован на информационном стенде в Администрации района);

- Уставом муниципального района «Кореневский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Кореневского района Курской области от 06.12. 2005 № 5, газета «Голос района» 21.12.2005, №102);

- Положением об Управлении по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района Курской области, обнародованном на информационном стенде Управления;

- Уставами муниципальных образовательных организаций Кореневского района Курской области, обнародованными на информационных стендах образовательных организаций.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. При личном обращении заявителя к исполнителям муниципальной услуги необходимо предъявить оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, либо документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя. Письменное обращение (заявление) заявителя может быть направлено:

- по электронной почте (при поступлении обращения (заявления) заявителя с указанием адреса электронной почты, ему направляется на указанный адрес уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению, или мотивированный отказ в рассмотрении заявления). Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке;

- через многофункциональный центр.

2.6.3. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель (родитель (законный представитель) ребенка) представляет заявление, которое должно содержать следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

(законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в образовательной организации или многофункциональном центре.

Форма заявления представлена в приложении №3 к Административному регламенту. Примерная форма заявления размещается в образовательной организации на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.4. Для приема в общеобразовательную организацию:

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

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в

образовательной организации на время обучения ребенка.

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

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 организацией, в которой он обучался ранее.

2.6.5. При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

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

2.6.8. Для зачисления в образовательную организацию дополнительного образования детей заявитель представляет заявление в соответствии с требованиями пункта 2.6.3.

- при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения по интересам необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.9. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Курской области, на официальном сайте Администрации Кореневского района в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) для приостановления или отказа в зачислении в общеобразовательную организацию:

отсутствие в образовательной организации свободных мест;

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц,

установленный законодательством и пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

при приеме либо переводе в образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса – не прохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и по результатам тестирования (собеседования) по отдельным предметам;

при приеме либо переводе в образовательную организацию для получения среднего общего образования в классы профильного обучения, начиная с десятого класса – не прохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и итоговой аттестации;

2) для приостановления или отказа в зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей:

отсутствие в образовательной организации свободных мест;

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения по интересам – отсутствие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка либо наличие медицинского заключения, препятствующего обучению в образовательной организации.

2.10.2. Письменное решение для приостановления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем образовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение для приостановления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

2.10.3. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том

числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляются на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут с учетом имеющейся очереди.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит

регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в образовательную организацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления с указанием даты получения.

2.15.4. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке общего делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении, общеобразовательном учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления, общеобразовательной организации.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Управления,

общеобразовательной организации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в местах предоставления муниципальной услуги:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Управления, общеобразовательных организаций в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты;

информация о размещении работников;

перечень услуг, предоставляемых учреждением, предоставляющим услугу;

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

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Управления, общеобразовательных организаций в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.16.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и

электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;
предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Управлением, общеобразовательной организацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра заявителю необходимо подать заявление и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Управление.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 3) подготовка ответа на запрос;
- 4) предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно

приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием запроса и документов заявителя о предоставлении информации

Юридическим фактом для начала административного действия является поступление в Управление, общеобразовательное учреждение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники многофункционального центра либо образовательной организации.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между образовательной организацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в многофункциональный центр либо образовательную организацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

проводит первичную проверку, удостоверяясь:

что, текст запроса написан разборчиво;

что, в запросе указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты.

При обращении заявителя в устной форме сотрудник предоставляет необходимую заявителю информацию или может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в форме электронного документа.

Документы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник общеобразовательной организации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении запроса в электронной форме (в сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ответственный специалист Управления, общеобразовательной

организации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного запроса.

Срок приема запросов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Управления, общеобразовательной организации регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Результатом административного действия является регистрация в порядке делопроизводства запроса заявителя или отказ заявителю в приеме документов по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства руководителю образовательной организации. Руководитель общеобразовательной организации в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику общеобразовательной организации.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Специалист Управления, образовательной организации регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Результатом административного действия является регистрация в порядке делопроизводства запроса заявителя или отказ заявителю в приеме документов по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства руководителю общеобразовательной организации. Руководитель образовательной организации в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику общеобразовательной организации.

3.4. Подготовка ответа на запрос

Юридическим фактом для начала административного действия является получение сотрудником образовательной организации запроса для исполнения.

Сотрудник образовательной организации осуществляет формирование требуемой информации или готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административного действия является формирование сотрудником общеобразовательной организации необходимой информации либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, работавший с запросом, передает ответ на подпись руководителю общеобразовательной организации. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Руководитель образовательной организации подписывает ответ на запрос (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) и передает сотруднику образовательной организации, уполномоченному предоставлять информацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.5. Предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.9. настоящего Административного регламента) заявителю

Юридическим фактом для начала административного действия является поступление ответа на запрос, подписанного руководителем образовательной организации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику образовательной организации, уполномоченному предоставлять информацию.

Сотрудник образовательной организации направляет ответ на запрос (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от выбора способа доставки ответа. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов у руководителя общеобразовательной организации.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник образовательной организации, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник образовательного организации, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в образовательном учреждении.

Результатом административного действия является регистрация в соответствии с порядком делопроизводства факта выдачи или отправки информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется руководителем Управления соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации района.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления (Управления) и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалоба)

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Управления, общеобразовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут направить жалобу в досудебном и внесудебном порядке

- начальнику Управления (Адрес и телефон указаны в приложении 1 к настоящему регламенту);

- в Администрацию Кореневского района (Курская обл., Кореневский район, п. Коренево, ул. Школьная, 11 телефон: 2-18-05);

- Главе Кореневского района Курской области (Курская обл., Кореневский район, п. Коренево, ул. Школьная, 11 телефон: 2-18-05)

- заместителю Главы Администрации Кореневского района Курской области (Курская обл., Кореневский район, п. Коренево, ул. Школьная, 11 телефон: 2-13-94).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию Кореневского района Курской области.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт муниципального района «Кореневский район» Курской области: www.kor.rkursk.ru;

на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления, общеобразовательных организаций осуществляется начальником Управления в часы приема заявителей.

Жалоба должна содержать:

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

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, общеобразовательных организаций и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте муниципального образования «Кореневский район» Курской области, на официальном сайте Администрации Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
"Зачисление детей в
образовательное учреждение»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, ОБУ «МФЦ»

Почтовый адрес:	307410, Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул. Ленина, 46
Телефон:	(47147) 2-11-57, (47147) 2-12-05
Факс:	(47147) 2-11-57
Веб-сайт (сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»):	www.kor.kursk.ru
Е-mail (электронная почта):	korenevoroo@mail.ru
Режим работы:	понедельник-пятница
График (режим) работы:	с 8:00 до 17:00
Обеденный перерыв:	с 12:00 до 13:00
Выходные дни:	Суббота, воскресенье
Прием начальником Управления	пятница с 8:00 до 17:00
Прием заместителем начальника управления, главным специалистом – экспертом Управления	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
ОБУ «МФЦ»	305001, г. Курск ул. Верхняя Луговая, 24 Тел.(84712) 39-51-40, Часы работы: понедельник-среда с 9.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 16.00, без перерыва, выходной день-воскресенье. Официальный сайт: www.mfc-kursk.ru Электронная почта: mfc@rkursk.ru
Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	307410, Курская область, Кореневский район, п.Коренево, Школьная, 15а; тел. 8 (47147) 2-33-75 Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13-00 до 14-00. Выходной: суббота и воскресенье www.4610@mfc-kursk.ru

Приём, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление детей в образовательное
учреждение»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных казенных образовательных организаций
Кореневского района Курской области**

Полное наименование организации	Адрес	ФИО руководителя	Телефон, e-mail
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Кореневская средняя общеобразовательная школа №1" Кореневского района Курской области	307410, Курская область, Кореневский район, пгт.Коренево, ул.Школьная, 1	Подлесных Татьяна Николаевна	(47147) 2-13-68, korenevsk786@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Кореневская средняя общеобразовательная школа №2" Кореневского района Курской области	307411, Курская область, Кореневский район, с.Коренево, ул.Гигант, 1б	Зорина Надежда Викторовна	(47147) 3-22-25, korenevsk787@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Викторовская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307433, Курская область, Кореневский район, д.Викторовка, 1	Коваль Татьяна Михайловна	(47147) 3-31-21, korenevsk784@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Верхне-Грунская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307415, Курская область, Кореневский район, с. Верхняя Груня	Краснова Нина Васильевна	(47147) 3-34-39, kornevsk782@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Толпинская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307442, Курская область, Кореневский район, с. Толпино	Гоготов Владимир Григорьевич	(47147) 3-23-48, korenevsk796@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Ольговская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307424, Курская область, Кореневский район, с. Ольговка, 213	Кублова Лидия Григорьевна	(47147) 3-25-28, korenevsk7911@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Шептуховская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307422, Курская область, Кореневский район, с. Шептуховка	Ткачева Лариса Михайловна	(47147) 3-27-24, korenevsk798@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Благодатенская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307414, Курская область, Кореневский район, с. Благодатное	Лобанова Татьяна Фёдоровна	(47147) 3-35-12, korenevsk781@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Любимовская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307420, Курская область, Кореневский район, с. Любимовка	Скоморохова Галина Никоноровна	(47147) 3-21-11, korenevsk789@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Снагостская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307431, Курская область, Кореневский район, с.Снагость, ул.Красная, 26	Назарчук Наталия Евгеньевна	(47147) 3-33-36, korenevsk795@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Троицкая средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307440, Курская область, Кореневский район, с. Троицкое	Кукушка Ольга Яковлевна	(47147) 3-31-20, korenevsk797@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Плодосовхозская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307425, Курская область, Кореневский район, п. Каучук	Щетинина Татьяна Николаевна	(47147) 3-36-30, korenevsk79200@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Пушкарская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307413, Курская область, Кореневский район, с. Пушкарное	Артюхова Анна Ивановна	(47147) 3-24-34, korenevsk793@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Обуховская основная общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307434, Курская область, Кореневский район, с.Обуховка	Новикова Татьяна Ивановна	(47147) 3-37-43, korenevsk7902@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Сафоновская основная общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307423, Курская область, Кореневский район, с.Сафоновка	Творогова Анна Николаевна	(47147) 2-19-95, korenevsk794@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Кремяновская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307421, Курская область, Кореневский район, с. Кремяное, ул.Центральная, 4	Мусяиченко Татьяна Владимировна	(47147) 3-32-34, korenevsk788@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Комаровская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307441, Курская область, Кореневский район, с.Комаровка, 100 б	Громенко Ирина Ивановна	(47147) 3-26-19, korenevsk785@mail.ru
Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Кореневская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307410, Курская область, Кореневский район, пгт. Коренево, ул.Ленина, д.50	Чичканев Сергей Александрович	(47147) 2-12-63, korenevsk783@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №1" Кореневского района Курской области	307411, Курская область, с. Коренево, ул.Гигант	Бондарева Наталья Владимировна	8(47147) 3-22-23, korenevsk_ds1@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №2" Кореневского района Курской области	307410, Курская область, пгт. Коренево, ул.Школьная, 7	Соснина Наталья Владимировна	8(47147) 2-11-90, korenevsk_ds2@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №3" Кореневского района Курской области	307410, Курская область, Кореневский район, пгт. Коренево, ул. 70 лет Октября, 25а	Тяжкороб Наталия Николаевна	8(47147) 2-18-54, korenevsk_ds3@mail.ru

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №4" Кореневского района Курской области	307410, Курская область, Кореневский район, пгт. Коренево, ул.Школьная, 33а	Лященко Елена Анатольевна	8(47147) 2-16-84, korenevsk_ds4@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Кремяновский детский сад" Кореневского района Курской области	307421, Курская область, Кореневский район, с.Кремяное, ул.Центральная, 6	Ермоленко Юлия Владимировна	8(47147) 3-32-52, ds_krem@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад п. Каучук" Кореневского района Курской области	307425, Курская область, Кореневский район, п. Каучук, ул.Кооперативная, 10	Ткачева Марина Викторовна	8-920-723-22-16, ds_kaych@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Любимовский детский сад" Кореневского района Курской области	307420, Курская область, Кореневский район, с. Любимовка, ул.Слободка, 57а	Шкодина Любовь Федоровна	8-920-702-34-99. ds_lub@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Троицкий детский сад" Кореневского района Курской области	307440, Курская область, Кореневский район, с. Троицкое	Котова Ирина Анатольевна	8-920-705-36-34, ds_troi@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Снагостский детский сад" Кореневского района Курской области	307431, Курская область, Кореневский район, с.Снагость	Нечитайлова Татьяна Геннадьевна	8-909-237-90-71, ds_snag@mail.ru

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Ольговский детский сад" Кореневского района Курской области	307424, Курская область, Кореневский район, с. Ольговка	Бувина Ольга Андреевна	8-903-873-57-04, ds_olg@mail.ru
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Кореневский районный Дом детского творчества" Кореневского района Курской области	307410, Курская область, Кореневский район, пгт. Коренево, ул.Ленина, д.50	Парашай Татьяна Николаевна	8(47147) 2-11-81, kor-ddt@mail.ru
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Кореневская районная детско-юношеская спортивная школа" Кореневского района Курской области	307410, Курская область, Кореневский район, пгт. Коренево, ул.Ленина, д.50	Оболенских Виктор Васильевич	8(47147) 2-11-81,

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги "Зачисление детей в
образовательное учреждение»

Директору

(образовательного Учреждения)

Родителя (законного
представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Заявление

Прошу принять мою (его) дочь (сына) _____

дата рождения и место рождения, адрес места жительства

В _____

(класс, группа образовательного учреждения)

Мать _____

ФИО родителя (законного представителя)

Адрес места жительства _____

Телефон _____

Отец _____

ФИО родителя (законного представителя)

Адрес места жительства _____

Телефон _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

Согласие на обработку персональных данных моих и моего ребёнка даю.

Расписку в том, что _____ принял(а) пакет документов, получил (а).
(образовательное учреждение)

Дата _____

Подпись _____

Приложение №4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги "Зачисление детей в
образовательное учреждение»

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги "Зачисление детей в образовательное
учреждение"

