**ПРОЕКТ**

«Утверждаю»

Директор МБОУ Техтюрская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Румянцева Н.В.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Принят

педагогическим советом школы

Протокол № \_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Зачисление в образовательное учреждение»

**I.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме) муниципальной бюджетной общеобразовательной школой Техтюрская СОШ МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия) (далее – Учреждение), оказывающей предоставление муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Получателем муниципальной услуги является законный представитель ребенка.

Заявителем может выступать представитель заявителя с предъявлением документа, подтверждающего полномочие на предоставление заявки от имени законного представителя ребенка.

1.3. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется специалистами Учреждения.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах, располагаемых в здании Учреждения, на официальном Интернет-сайте Учреждения, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), предоставляется по телефону, почте, через средства массовой информации, издания информационных материалов (брошюры, буклеты и т.д.).

1.5.Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений предоставляется:

* в помещениях Учреждения;
* по телефону сотрудниками Учреждения;
* на интернет-сайте Учреждения;
* на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);
* по почте и электронной почте.

 1.6.Способы обращения заявителей.

* + очное устное или письменное
	+ заочное устное или письменное

1.7. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

а) почтовый адрес Учреждения;

б) адрес официального Интернет-сайта Учреждения;

в) справочный номер телефона Учреждения;

г) график работы Учреждения;

д) текст настоящего Регламента;

е) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

ж) бланки заявлений.

1.8. На официальном Интернет-сайте Учреждения размещается следующая информация:

а) наименование и почтовый адрес Учреждения;

б) справочный номер телефона Учреждения;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) текст настоящего Регламента с приложениями;

д) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

е) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.9. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация (из регламента МО РС (Я)) :

а) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

б) почтовый адрес и адрес местонахождения Учреждения;

в) сведения о структурном подразделении Учреждения, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу;

г) номера справочных телефонов, факсов, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, график работы Учреждения;

д) наименование муниципальной услуги;

е) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

ж) способы предоставления муниципальной услуги;

з) описание результата предоставления муниципальной услуги;

и) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

к) сведения о местах, где можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

л) срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

м) срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

н) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

с) основания для отказа в предоставлении услуги;

п) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем;

р) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

т) сведения о допустимости и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения образования, предоставляющего муниципальнную услугу.

1.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - консультант), при личном обращении или по телефону.

1.11. Консультант ведет работу в рабочее время в соответствии с графиком работы Учреждения.

Консультант предоставляет помощь заявителям при заполнении форм запросов о предоставлении муниципальной услуги.

1.12. Консультант обязан осуществлять консультирование по следующему перечню информации:

* перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* срокам предоставления муниципальной услуги;
* порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц.

1.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения консультант подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам, дает разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

1.14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* прием заявления на зачисление в образовательное учреждение
* отказ в предоставлении муниципальной услуги

1.15. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче заявления расписке-уведомлении.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МБОУ Техтюрская СОШ.

2.3.Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги:

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. Рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню документами и принятие решения о зачислении производится Учреждением не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-11 классов, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* решение о зачислении в Учреждение;
* отказ в зачислении в Учреждение.

 2.5.При положительном решении, специалист Учреждения предоставляет заявителю информацию об образовании, меняет статус заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) на «Заявление удовлетворено» (если заявление подано через портал).

 При отрицательном решении специалист Учреждения, осуществляющий предоставление информации об образовании, не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уведомляет об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения лично либо по почте, либо через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), изменив статус заявления на «Отказано в предоставлении муниципальной услуги» (если заявление подано через портал) и сдает личное дело заявителя в архив.

 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», N 4, 23-29 января 2009 года);
* Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства РФ», 15 января 1996 года, № 3, ст. 150, «Российская газета», N 13, 23 января 1996 года «Ведомости СНД и ВС РФ»);
* Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);
* Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05 августа 1998 года);
* Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 1995 года № 676 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 10 июля 1995 года, № 28, ст. 2693, «Российская газета», № 138, 19 июля 1995 года);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Собрание законодательства РФ», 17 марта 1997 года, № 11, ст. 1326, «Российская газета», № 61, 27 марта 1997 года);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26 марта 2001 года, № 13, ст. 1252);
* Законом Республики Саха (Якутия) от 23 мая 1995 года З № 59-1 «Об образовании» («Якутские ведомости», № 19, 23 июня 1995 года);
* Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги»;
* распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 06 июля 2011 года № 689 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия). Государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);
* приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
* письмом Министерства образования Российской Федерации от 21 марта 2003 года № 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс»;
* письмом Минобразования Российской Федерации от 27 июня 2002 года № 01-50-841/32-05 «Справка о роли и месте кадетских школ, кадетских школ-интернатов в современной системе образования»;
* письмом Минобразования Российской Федерации № ВФ-577/06, Министерства здравоохранения и социального развития № 2608-ВС от 4 апреля 2007 года «О реализации конституционного права детей-инвалидов, проживающих в детских домах-интернатах для умственно отсталых детей, на образование»;
* настоящим Регламентом;
* иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), регламентирующими правоотношения в сфере образования.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает следующие документы:

* заявление по форме согласно приложению № 2;
* документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
* свидетельство о рождении ребенка;
* медицинскую карту ребенка;
* справку, содержащую сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (для поступающих во 2-11 класс);
* аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-11 класс);
* личное дело обучающегося (для поступающих во 2-11 класс).

Заявитель может выбрать следующие формы предоставления муниципальной услуги:

* очная форма;
* заочная форма.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант обращения в Учреждение одним из следующих способов:

* по почте;
* по электронной почте;
* посредством отправки факсимильного сообщения;
* через Портал государственных и муниципальных услуг.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, а также осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.9. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

* предоставление неполного пакета документов;
* выявление недостоверных и (или) искаженных сведений в документах;
* несоответствие поступающего по состоянию здоровья или иным критериям, предъявляемым к обучающимся в специализированных учреждениях;
* неудовлетворительная сдача вступительных испытаний (в случае наличия вступительных испытаний).

2.10. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги:

время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 (шестидесяти) минут.

2.13. Регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при подаче документов производится в журнале регистрации заявок не более 20 (двадцати) минут, по иным каналам связи в течение рабочего дня с момента поступления.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

* центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской);
* прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистом, осуществляющим прием заявителей;
* место для приема заявителей и оформления документов оборудуется стулом и столом, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и приема заявителей в отношении требований к освещению, пожарной безопасности, инженерному оборудованию должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Местом ожидания заявителей является служебный кабинет Учреждения.

В местах ожидания и приема устанавливаются стулья для заявителей в количестве не менее 4 (четырех) штук.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* количество обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как:

* соотношение фактического времени предоставления муниципальной услуги (совершения административного действия, прохождения административной процедуры) срокам предоставления муниципальной услуги (совершения административного действия, прохождения административной процедуры), предусмотренным в регламенте;
* соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших жалоб от заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных действий, составляющих административную процедуру:

1) прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение;

2) рассмотрение заявления о зачислении ребенка в Учреждение и проверка представленных сведений;

3) принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение, об отказе в зачислении ребенка в Учреждение и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему Регламенту.

**Прием, регистрация заявлений и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

**при подаче заявления почтой**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.4. Специалист, ответственный за прием заявления, поступившего по почте, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня.

3.5. В ходе приема документов специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку представленных документов на предмет:

* оформления запроса в соответствии с требованиями Регламента;
* наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги, указанных в запросе.

3.6. По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает одно из следующих решений:

* принимает заявление с документами;
* отказывает в приеме документов и направляет заявителю уведомление.

3.7. При приеме заявления специалист, ответственный за прием заявления:

* регистрирует заявление;
* ставит штамп с датой получения документов на копии описи.

3.8. Специалист, ответственный за прием заявления, заполняет и отдает заявителю или направляет по почте заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов. В расписке в том числе указываются:

* типы и количество документов для предоставления муниципальной услуги;
* регистрационный номер заявления;
* фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
* телефон специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения заявления, а также о времени, оставшемся до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо указывается электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), по которому можно узнать о стадиях рассмотрения заявления;
* дата выдачи расписки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9. При отказе в приеме заявления специалист, ответственный за прием заявления, готовит уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

Уведомление об отказе в приеме заявления вместе с представленными документами направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

**Прием, регистрация заявлений и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги при подаче**

**заявления в электронной форме**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

Для получения муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) заявитель должен авторизироваться в личном кабинете Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

Специалист, ответственный за прием заявления, регистрирует заявление в книге полученных электронных заявлений в день его получения.

3.11. В ходе приема заявления от заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Регламента.

По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает одно из следующих решений:

* принимает документы и меняет статус заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) на «Заявление принято»;
* отказывает в приеме документов, меняет статус заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) на статус «Отказано в приеме заявления», затем переходит к операции «Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления», затем к операции «Отказано в предоставлении услуги».

3.12. При приеме заявления специалист, ответственный за прием заявления:

* регистрирует заявление;
* ставит штамп с датой получения документов на копии описи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.13. При отказе в приеме заявления специалист, ответственный за прием заявления, направляет уведомление об отказе в приеме заявления заявителю в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

**Административная процедура: прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления о зачислении ребенка в Учреждение.

3.15. Прием заявлений о зачислении ребенка в Учреждение осуществляет Приемная комиссия, создаваемая при Учреждении (далее – Комиссия) приказом руководителя Учреждения.

3.16. Ответственность за действия Комиссии несет персонально Председатель Комиссии.

3.17. Комиссия при приеме поступившего заявления осуществляет рассмотрение на предмет выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 (тридцать) минут.

3.18. В случае поступления заявления по иным каналам связи Комиссия принимает поступившее отправление, если заявление поступило по почте, осуществляет проверку целостности конверта, вскрывает конверт.

3.19. По итогам проверки Комиссия принимает одно из следующих решений:

* прием заявления для рассмотрения;
* отказ в приеме заявления для рассмотрения.

3.20. В случае принятия решения о приеме заявления для рассмотрения секретарь Комиссии регистрирует заявление в журнале регистрации с указанием даты и присвоением порядкового входящего номера.

Максимальный срок выполнения данного действия при личном обращении заявителя составляет 30 (тридцать) минут, в случае поступления заявки по почте - 1 (один) рабочий день.

3.21. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления для рассмотрения секретарь Приемной комиссии регистрирует заявку в журнале регистрации с указанием даты и порядкового входящего номера и присвоением статуса "Отказано в приеме документов".

Максимальный срок выполнения данного действия при личном обращении заявителя составляет 30 (тридцать) минут, в случае поступления заявки по почте - 1 (один) рабочий день.

3.22. При личном обращении заявителя максимальный срок выполнения специалистом административной процедуры составляет 60 (шестьдесят) минут, при поступлении заявки по почте 1 (один) рабочий день.

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений записи о регистрации заявления или об отказе в приеме заявления.

**Административная процедура: рассмотрение заявления о зачислении ребенка в Учреждение и проверка представленных сведений**

3.24. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме заявления для рассмотрения.

3.25. Комиссия Учреждения сверяет личность заявителя и его документы, удостоверяющие личность, проверяет полноту представленных документов.

3.26. При отсутствии обстоятельств указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента Комиссия дает рекомендацию о зачислении ребенка в Учреждение или принимает решение о допуске к вступительным испытаниям.

3.27. Получателю услуг не может быть отказано в зачислении ребенка в первый класс Учреждения, желающему зачислить его по месту жительства.

3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является решение (протокол) Комиссии о рекомендации зачислении ребенка в Учреждение и (или) принятие решения о допуске к вступительным испытаниям.

**Административная процедура: принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение, об отказе в зачислении ребенка в Учреждение и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги**

3.29. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения (протокола) Комиссии о рекомендации зачисления ребенка в Учреждение и (или) принятие решения о допуске к вступительным испытаниям.

3.30. На основании решения Комиссии руководителем (директором) Учреждения подписывается приказ о зачислении ребенка и (или) о допуске к вступительным испытаниям.

3.31. На основании приказа руководителя (директора) Учреждения о зачислении ребенка, в регистр детей, заносится запись о ребенке.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя (директора) Учреждения и (или) принятие решения о допуске к вступительным испытаниям.

**Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.32. В ходе выполнением Учреждением административных процедур, Заявитель имеет право на получение сведений от Исполнителя о стадии рассмотрения заявления по муниципальной услуге.

**IV.  Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением специалистами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется непрерывно руководителем Учреждения или заместителем руководителя учреждения по учебно-воспитательной работе, также ответственным работником МУ «Хангаласское РУО», курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

**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**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или в установленных законодательством случаях).

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей и в установленных законодательством случаях.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя Учреждения.

**Ответственность работников государственных учреждений Республики Саха (Якутия) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (из регламента МО РС (Я))**

4.6.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях, должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) директором Учреждения или курирующим заместителем директора Учреждения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризирующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций (из регламента МО РС (Я))**

4.8.Должностные лица учреждений, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги, вправе:

контролировать соблюдение порядка, условий и законности решений при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами муниципальной услуги давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производить проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) Учреждения, должностного лица Учреждения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностного лица либо государственного служащего: заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе в досудебном порядке обжаловать решения и действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Учреждения, обратившись с жалобой. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступление соответствующего устного, письменного или в форме электронного документа обращения является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.5. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.8.Жалоба может быть подана на имя руководителя Учреждения, в МУ «Хангаласское РУО» на имя начальника.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель Учреждения, начальник МУ «Хангаласское РУО»:

* признают правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;
* признают действия (бездействие) и решения неправомерными и определяют меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений и направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения 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.

5.11. Рассмотрение обращения заявителя приостанавливается или не не рассматриваются в следующих случаях:

* в жалобе не указаны инициалы, фамилия лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, а также членам его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия лица, почтовый адрес поддаются прочтению;
* если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
* если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
* жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.12.Заявители вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Учреждения, Учредителя, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд общей юрисдикции посредством подачи заявления.

Срок обжалования решений должностных лиц Учреждения, Учредителя составляет 3 месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

**Блок – схема**

**последовательности действий при исполнении административной процедуры по предоставлению**

**государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

Обращение заявителя в Учреждение и предоставление пакета документов

Набор необходимого балла

Проведение апелляции

Регистрация документов и проверка представленных данных

( в течение 1 рабочего дня)

Полный пакет документов

( в течение 1 рабочего дня)

Не полный пакет документов

Наличие вступительных испытаний

Отказ в предоставлении услуги

(в течение

1 рабочего дня)

да нет

Зачисление в образовательное Учреждение

(30 минут)

Проведение вступительных испытаний

(от 2х до 4х астрономических часов

Проверка результатов вступительных испытаний

 да да нет

 нет

Набор необходимых баллов

Проведение апелляции

( в течение 1 дня)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

 Руководителю (директору)

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

 наименование ОУ

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

 ФИО руководителя (директора) ОУ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_\_\_ класс общеобразовательного учреждения

 указать номер класса

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.;
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.;
4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Получатели услуги:

Заявитель (представитель по доверенности) ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. Адрес, E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаю (перечень документов):

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

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

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

ФИО заявителя подпись заявителя