

УТВЕРЖДЕН
приказом от 10.02.2020 г. № 33-1
МБОУ Моисеево-Алабушской сош
Уваровского района Тамбовской
области

**Административный регламент
предоставления услуги
«Приём в образовательное учреждение,
реализующее общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и среднего
общего образования»
(с изменениями от 10.02.2020)**

2020 г.

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём в образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории Уваровского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями услуги являются физические лица в возрасте от 6,5 до 18 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, гражданами других стран или не имеющие гражданства. Особенностью муниципальной услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

1.2.2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.2.3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.3. Применяемые термины и определения.

- **заявитель** - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
- **уполномоченная организация** - муниципальная общеобразовательная организация, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории Уваровского района;
- **руководитель уполномоченной организации** - директор образовательной организации;
- **исполнитель** - работник уполномоченной организации, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги;
- **электронный реестр** - электронный реестр программы АИС «Зачисление в ОО», предназначенной для автоматизации процесса зачисления в общеобразовательную организацию;
- **предоставление услуги в электронной форме** - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;
- **жалоба** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим при получении заявителем услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Шоссейная, д.2, отдел образования, телефон (47558) 4-06-13, адрес электронной почты obraz@r58.tambov.gov.ru (далее - электронная почта);
- непосредственно в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Моисеево-Алабушской средней общеобразовательной школе Уваровского района Тамбовской области
Местонахождение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Моисеево-Алабушской средней общеобразовательной школы Уваровского района Тамбовской области:
Адрес: 393480 Тамбовская область, Уваровский район, село Моисеево-Алабушка, ул. Молодёжная, д.4.
Контактный телефон (телефон для справок) 8(47558)74-8-59.
Адрес интернет-сайта:<http://www.malabshool.narod.ru>
Адрес электронной почты: m-alab@bk.ru
- в Уваровском муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(47558)4-22-10;
- в муниципальных общеобразовательных организациях Уваровского района Тамбовской области, (далее - ОО). Адреса и телефоны для справок ОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации Уваровского района <http://r58.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт), в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - региональный Портал), в информационно-коммуникационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" на сайте www.gosuslugi.ru (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Режим работы уполномоченного органа и уполномоченной организации:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается.

1.4.3. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями осуществляется в уполномоченном органе, на базе Уваровского муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту МКУ «МФЦ»)

1.4.4. Режим работы исполнителей в Учреждении устанавливается приказом руководителя Учреждения.

1.4.5. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.6. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальных сайтах Учреждений;

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц;

1.4.7. Предоставление услуги осуществляется:

В Уваровском муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", помещение № 1-"А".

Режим работы УМКУ "МФЦ": понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30, суббота с 8.30 до 14.00, воскресенье - выходной.

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги работниками уполномоченного органа предоставляются консультации (справки).

1.5.2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне Учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

- о порядке зачисления ребенка в Учреждение;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Устное консультирование осуществляется исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

1.5.6. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении заявителя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

1.5.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

1.5.9. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется красным цветом и пометкой «Важно».

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём в образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» на территории Уваровского района.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченной организацией: Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Моисеево-Алабушской средней общеобразовательной школой Уваровского района Тамбовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребёнка в муниципальную общеобразовательную организацию (муниципальную организацию) на территории Уваровского района или отказ в зачислении.

2.3.1. Зачисление ребенка в ОО осуществляется в очной форме. Руководителем ОО на основании утвержденного уполномоченным органом

списка детей для зачисления в ОО, медицинского заключения (для впервые поступающих в ОО), направления и заявления родителя (законного представителя) заключается договор об образовании, один экземпляр которого выдается родителю (законному представителю), и издается приказ о зачислении ребенка в ОО.

2.3.2. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОО передается заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в ОО осуществляется в течение всего календарного года, направление и зачисление в ОО осуществляется при наличии свободных мест.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определенные административными процедурами "комплектование ОО на очередной учебный год", "доукомплектование ОО в текущем учебном году" на учебный год, определенный в заявлении, как желаемый год поступления ребенка в ОО.

2.4.3. В случае, если в указанный заявителем учебный год ребенок не может быть зачислен в ОО в связи с отсутствием свободных мест в определенном в заявлении ОО, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определенном заявлением ОО или заявителю предлагается зачисление в иную ОО, имеющую свободное место.

2.4.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования (детские сады) в муниципальные образовательные организации на территории Уваровского района Тамбовской области, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- при обращении в форме личного посещения уполномоченной организации в течение одного рабочего дня;
- при письменном обращении в форме почтового отправления или электронном обращении в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, 12 декабря 1992 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Вступила в силу для России с 15.09.1990;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 17 января 2019 г. N 19 "О внесении изменений в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32";
- Устав Уваровского района Тамбовской области. Принят решением Уваровского районного Совета народных депутатов от 30 июня 2005года № 117 с изменениями, внесенными решением Уваровского районного Совета

народных депутатов от 30 сентября 2010 года № 265 (в редакции решений Уваровского районного Совета народных депутатов от 30.09.2010 № 265, от 08.12.2011 № 355, от 25.10.2012 № 448, от 19.11.2013 № 35, от 24.04.2014 № 92, от 30.01.2015 № 156, от 25.06.2015 № 206, от 24.03.2016 № 261, от 27.10.2016 № 310, от 18.05.2017 363, от 26.10.2017 № 401, от 22.03.2018 № 433, от 29.01.2019 №50);

- Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Моисеево-Алабушской средней общеобразовательной школы Уваровского района Тамбовской области; постановление администрации Уваровского района от 27.03.2015 № 216;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо копию документа;

- копию паспорта родителя (законного представителя);

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (дополнительно предоставляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родителями (законными представителями) обучающегося;

- документ государственного образца об основном общем образовании (дополнительно предоставляется при приеме в учреждение на ступень среднего общего образования).

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

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст запроса не поддается прочтению;
- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- непредставление необходимого пакета документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента;

- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации
- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного Уставом уполномоченной организации;
- возраст ребенка более максимального значения, предусмотренного Уставом уполномоченной организации.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.11. Запросы регистрируются в течение 5 минут с момента поступления. Срок регистрации запроса, поступившего в электронной форме, не должен превышать одного дня. Заявителю выдается расписка в получении документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

2.12.3. Требования к местам ожидания.

Во время ожидания приема заявителям отводятся места для возможности оформления документов, обеспеченные стульями, столами, ручками и бумагой.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

Рабочее место исполнителя, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.5. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и

приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.7. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.8. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.9. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.11. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.13.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.13.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.13.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи запроса в электронной форме;

ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и

официальный сайт администрации района, официальный сайт уполномоченной организации;
консультирования заявителя.

3. 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 в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность действий (административных процедур), при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основание для начала предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий (процедур) является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано лично, посредством почтовой связи, по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи).

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок её выполнения.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- исполнение заявлений;
- информирование о результате.

3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия является работник. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченной организации.

3.3.3. При обращении заявителя работник:

- проверяет наличие всех требуемых документов, удостоверяясь, что заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в срок не более 15 минут;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;
- при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаёт уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа в произвольной форме;

- после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приёма документов регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов заявителю в произвольной форме и передаёт руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного рабочего дня;
 - заявление и документы, полученные по электронной почте, распечатывает, регистрирует и передаёт руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного рабочего дня;
 - руководитель уполномоченной организации принимает решение о зачислении либо об отказе в зачислении в течение 7 рабочих дней.
4. После рассмотрения заявления и принятия руководителем уполномоченной организации решения, работник в течение трёх дней готовит приказ о зачислении ребёнка в муниципальную общеобразовательную организацию и уведомление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, мотивированное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в произвольной форме.
5. Руководитель уполномоченной организации в течение одного рабочего дня подписывает приказ о зачислении, уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6. Работник в трёхдневный срок информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель уполномоченного органа, заместитель главы администрации Уваровского района по компетенции, глава района. Данный контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) исполнителя.

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

4.2. Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.3. Исполнитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность исполнителя устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и закрепляется в должностной инструкции.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

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

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления услуги «Приём в образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и среднего общего образования»

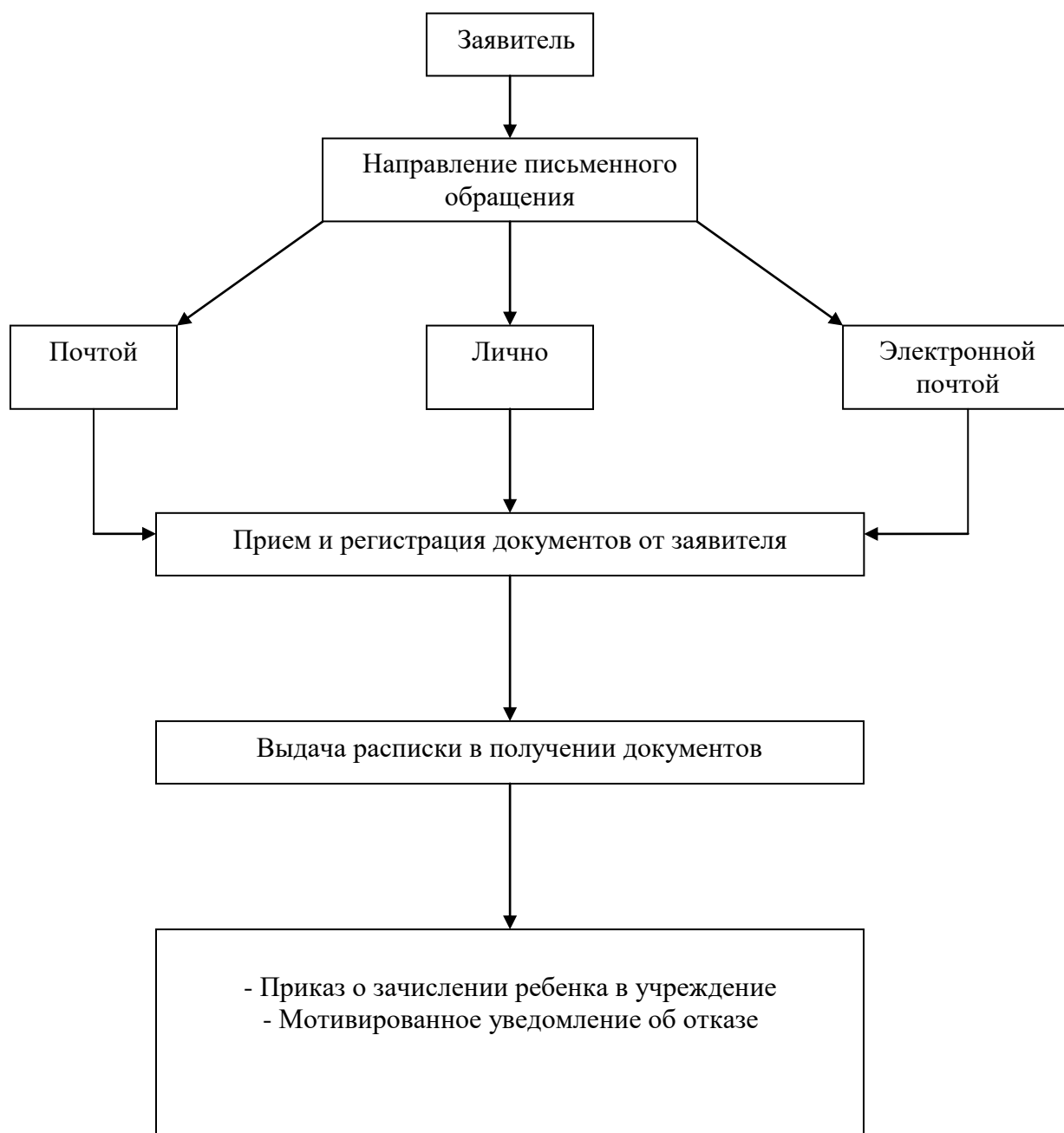
Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты Муниципального общеобразовательного учреждений Моисеево-Алабушской средней общеобразовательной школы Уваровского района Тамбовской области и её филиалов

Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail.	ФИО руководителя
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Моисеево-Алабушская средняя общеобразовательная школа Уваровского района Тамбовской области (МБОУ Моисеево-Алабушская сош)	393482, Тамбовская область, Уваровский район, с. Моисеево-Алабушка, ул. Молодежная д.4	(47558)74869 m-alab@bk.ru	Почечуева Елена Александровна
Березовский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области	393480, Тамбовская обл., Уваровский р-н, с. Берёзовка, ул. Советская, д. 23	(47558)77760 berezowka_68@mail.ru	Цыгип Светлана Алексеевна
Верхнечуевский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области	393491, Тамбовская обл., Уваровский р-н, с. Верхнее Чуево, ул. Советская, д.28	(47558)73242 v-chuevo68@mail.ru	Уварово Алла Борисовна
Верхнешибряйский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области	393472, Тамбовская обл., Уваровский р-н, с. Верхний Шибряй, Ул.Зеленая, д.31	(47558)71217 veshibr68@mail.ru	Зайцева Екатерина Алексеевна
Ивановский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области	393481, Тамбовская обл., Уваровский р-н, с. Ивановка, ул. Рахманинова д.2	(47558)77430 s-ivanovka@mail.ru	Петрова Людмила Федоровна
Лебяжьеvский филиал МОУ МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области	393474, Тамбовская обл., Уваровский р-н, с. Лебяжье, ул. Лопатинская, д. 3а	(47558)76241 lebiage68@rambler.ru	Койцан Алла Евгеньевна

Лучевский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области	393485, Тамбовская обл., Уваровский р-н, пос. Луч, ул. Школьная, д. 38	(47558)75263 luch-shool@rambler.ru	Лебезева Галина Викторовна
Нижнешибрыйский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области	393471, Тамбовская область, Уваровский район, с. Нижний Шибрай, ул. Кировская, д. 5	(47558)79138 obr02@mail.ru	Митина Елена Юрьевна
Павлодарский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области	393487, Тамбовская обл., Уваровский р-н, с. Павлодар, ул. Центральная, д.106з	(47558)78215 pavlodar68@mail.ru	Лапшина Татьяна Сергеевна
Энгуразовский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области	393475, Тамбовская обл., Уваровский р-н, с. Энгуразово, ул. Школьная, д. 38	(47558)75211 engurazovo@bk.ru	Халекова Алия Ахметалимовна
Вольновершинский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области	393495, Тамбовская обл., Уваровский р-н, с. Вольная Вершина, ул. Молодежная д.41	(47558)77270 s-volna@bk.ru	Ильина Татьяна Алексеевна
Ольшанский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области	393473, Тамбовская обл., Уваровский р-н, с. Ольшанка, ул. Ольшанская, д. 59	(47558)77859 olshanka68@mail.ru	Затепякина Галина Анатольевна
Чуево-Подгорнский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области	393493, Тамбовская обл., Уваровский р-н, д. Чуево-Подгорное, ул Школьная, д. 1	(47558)72220 chpodgorn@mail.ru	Мшар Галина Николаевна

**БЛОК-СХЕМА
предоставления услуги**

«Приём в образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»



Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Моисеево-Алабушскую среднюю общеобразовательную школу Уваровского района Тамбовской области

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Моисеево-Алабушской средней общеобразовательной школы

(Ф.И.О.руководителя)

Ф.И.О. заявителя (полностью, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Я, _____
(Ф.И.О.заявителя полностью)
прошу принять моего сына/дочь _____
(Ф.И.О ребенка полностью)
в _____ класс МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области
Число, месяц, год рождения ребенка _____
Место рождения ребенка _____
Язык образования _____
Форма получения образования _____

Ознакомлен/а/ со следующими документами учреждения:

- Устав учреждения,
- лицензия на осуществление образовательной деятельности,
- свидетельство о государственной аккредитации

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством

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

« _____ » _____ 201__ г.