

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Муниципальное образование «Октябрьский район»**

**Администрация Октябрьского района**

**постановление**

**13.09.2013 № 766 р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» |

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», руководствуясь ч. 8 ст. 51 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского района − начальника финансово-экономического управления Овчиеву Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского района в сети Интернет.

Глава

Октябрьского района Е.П. Луганцев

Приложение к постановлению

Администрации Октябрьского района

от 13.09.2013 № 766

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

отдела образования Администрации Октябрьского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются физические лица – имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в:

- отделе образования Администрации Октябрьского района;

- образовательных учреждениях Октябрьского района;

- средствах массовой информации Октябрьского района.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги отдел образования Администрации Октябрьского района Ростовской области (далее –отдел образования) взаимодействует с:

- министерством общего и профессионального образования Ростовской области;

- образовательными учреждениями, находящимися в ведении отдела образования;

- органами здравоохранения, социальной защиты населения, опеки и попечительства и комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.6. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Отдел образования в части организации деятельности подведомственных ему муниципальных бюджетных образовательных учреждений.

2.2.2. Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей Октябрьского района (далее образовательные учреждения).

2.3. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

2.3.1. При зачислении в образовательное учреждение - приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

2.3.2. При зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей - приказ о зачислении ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.               

2.4.2.При зачислении в образовательное учреждение:

- подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов в образовательном учреждении;

- рассмотрение принятого  заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится администрацией образовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года  для учащихся 1-11 классов, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

          2.4.3. При зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- подача заявлений возможна в течение всего календарного года;

- рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится администрацией учреждения в течение всего календарного года.

Деятельность детей в учреждении осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие). Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их. Списочный состав детских объединений учреждения оформляется приказом руководителя учреждения до 15 сентября текущего года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

**-** Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста;

- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении;

  - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.4.1251-03»;

  - постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Областным законом от 22.10.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их представления:

2.6.1.Запись в первые классы образовательных учреждений начинается с 1 марта по мере поступления заявлений родителей.

Образовательное учреждение осуществляет прием детей в первый класс на основании:

- заявления о приеме ребенка в первый класс;

- оригинала и копии свидетельства о рождении;

- паспорта одного из родителей (законного представителя) и его копии;

- медицинской карты;

2.6.2.Зачисление обучающихся во 2-9 классы осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);

- медицинской карты;

- личного дела обучающегося с годовыми оценками, заверенными печатью образовательного учреждения, в котором он обучался ранее, ведомость текущих оценок (при переходе обучающегося в течение учебного года)

2.6.3. Зачисление обучающихся в 10-11 классы осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);

- медицинской карты;

- аттестата об основном общем образовании, ведомости текущих оценок (при переходе обучающегося в течение учебного года)

2.6.4. Зачисление обучающихся в профильные классы осуществляется на основании следующих документов:

- заявления обучающегося 10, 11 класса.

2.6.5. Зачисление обучающихся в классы компенсирующего обучения и специальные (коррекционные) классы VII вида, осуществляется на основании следующих документов и согласия родителей (законных представителей):

- заключения психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения или районной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);

- решения педагогического совета образовательного учреждения.

2.6.6. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.6.7. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.8. Перевод обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в учреждения профессионального образования осуществляется на основании получения письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Октябрьского района.

2.6.9.Предоставление муниципальной услуги учащимся, обучающимся на дому по медицинским показаниям необходимо представить в образовательное учреждение:

- заявление о переводе учащегося на режим обучения на дому, если ребенок уже обучался в образовательном учреждении;

- клинико-экспертное заключение о необходимости обучения на дому, выданное учреждением здравоохранения.

Для получения общего образования на дому для вновь поступающих (переводящихся) в образовательное учреждение действует установленный порядок приема в учреждение с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

2.6.10.При предоставлении услуги в форме экстерната в образовательное учреждение необходимо представить:

- заявление об обучении в порядке экстерната;

- копию паспорта (для несовершеннолетнего – оригинал и копию свидетельства о рождении и паспорта одного из родителей (законного представителя);

-оригинал и копию документа, подтверждающего получение образования (аттестат об основном общем образовании или справку с текущими отметками, заверенную печатью и подписью того учреждения, в котором обучался ребенок).

2.7.Для приёма в образовательное учреждение дополнительного образования детей вместе с заявлением необходимо представить следующие документы:

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (требуется при зачислении в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);

- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия паспорта или свидетельства о рождении).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги — предоставление документов, не соответствующих перечню при поступлении, предусмотренному п.2.6. административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме в образовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) без согласования с отделом образования, а также противопоказания по состоянию здоровья и отсутствия свободных мест в данном образовательном учреждении.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов — период времени, установленный учреждением для приема документов в течение суток. Зачисление детей в общеобразовательные учреждения осуществляется в течение 3-х рабочих дней после предоставления необходимого пакета документов (п.2.6. административного регламента);

Зачисление во вновь скомплектованные 1 и 10 классы осуществляется не позднее 31 августа текущего года.

2.11.1.Регистрация заявлений о предоставлении услуги осуществляется по мере их поступления в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, телефоном. Соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям. Информационные стенды о муниципальной услуге в общеобразовательном учреждении размещаются в доступном для получателя услуги месте и содержат копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением, а также перечень документов, необходимый для зачисления ребенка в образовательное учреждение, образцы заявлений для зачисления в образовательное учреждение, сведения об органе ответственном за оказание данной услуги (телефон, сайт, электронный адрес).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги — полное удовлетворение запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) на получение данной услуги.

2.13.2.Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

− достоверность предоставляемой информации;

− четкость в изложении информации;

− полнота информирования;

− наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

− удобство и доступность получения информации;

− оперативность предоставления информации.

2.14. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела образования или руководителем образовательного учреждения.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.14.2. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15. Условия предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений в первый класс. После регистрации заявления, заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в образовательное учреждение; перечень предоставленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прем документов и печатью образовательного учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс; контактные телефоны для получения информации, телефон отдела образования.

2.15.2 Образовательное учреждение согласно пункту 2 статьи 16 Закона Российской Федерации «Об образовании» и пунктов 47,48 Типового положения об общеобразовательном учреждении при приеме детей в образовательное учреждение обязано ознакомить их родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

2.15.3. Родители (законные представители) обучающихся на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» и пункта 59 Типового положения об общеобразовательном учреждении имеют право выбирать образовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в устав данного учреждения.

2.15.4.После окончания приема заявлений зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом директора учреждения не позднее 30 августа текущего года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения и доводится до сведения родителей (законных представителей).

2.15.5 Основанием приема детей в образовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление (приложение № 3) их родителей (законных представителей).

2.15.6. Срок подачи заявления в образовательное учреждение устанавливает образовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в приложении № 2 настоящего административного регламента.

3.2. Прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение.

3.2.1. Сотрудником образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в образовательное учреждение, в соответствии с уставом образовательного учреждения и настоящим административным регламентом.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в образовательном учреждении не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4. Решение о приеме в образовательное учреждение.

3.4.1. Прием учащихся в образовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1-10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в образовательное учреждение, (при поступлении в 1-11 классы) заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор образовательного учреждения.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений исполнителями муниципальной услуги по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

4.3.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам района общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется специалистом отдела образования, курирующим вопросы общего образования.

4.5. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть

- затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательного учреждения;

- документы, регламентирующие прием в образовательное учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из образовательного учреждения, перевод обучающихся;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций

(объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения.

4.6. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования.

4.7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

4.8. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.8.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ)**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ**

**РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителей образовательных учреждений подаются в отдел образования, а жалобы на решения начальника отдела образования направляются в Администрацию Октябрьского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется по адресу, телефону/факсу, электронной почте.

5.2.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.3. Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация Октябрьского района принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Меры ответственности за нарушение требований административного регламента к сотрудникам образовательных учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных образовательных учреждений в соответствии с их внутренними документами и требованиями настоящего административного регламента.

К ответственности за нарушение требований административного регламента руководители образовательных учреждений, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований административного регламента в результате проверочных действий, на основании акта проверки, составленного ответственным структурным подразделением или судебного решения.

Меры ответственности к руководителям образовательных учреждений, допустивших нарушение отдельных требований настоящего административного регламента:

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в актах проверки отдела образования по устранению нарушений требований административного регламента, в установленные сроки – замечание;

- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в актах проверки отдела образования по устранению нарушений требований административного регламента, в установленные сроки – выговор.

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.4. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1.Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

6.2.По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Управляющий делами

Администрации района Н.Н. Савченко

Приложение № 1

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Зачисление в образовательные учреждения»

## Сведения о месте нахождения и графике работы

**отдела образования Администрации Октябрьского** **района**

**Ростовской области**

**Адрес:** 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни,

ул. Дзержинского 78 «А».

**Адрес сайта в сети Интернет:** www.obr-octob.ru.

**Адрес электронной почты:**

[roo\_oktyabrsky\_s@rostobr.ru](mailto:roo_oktyabrsky_s@rostobr.ru), [otdelobrazovaniya@mail.ru](mailto:otdelobrazovaniya@mail.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон |
| Табаровец Елена Владимировна | начальник отдела образования | 2-11-58 |
| Орбитан Анна Владимировна | заместитель начальника отдела  образования | 2-07-24 |
| Бубенщиков Дмитрий  Юрьевич | заместитель начальника отдела  образования | 2-26-77 |
| Тараско Анна Александровна | специалист I категории  по работе со школами отдела образования | 2-09-12 |
| Шафикова  Екатерина  Георгиевна | ведущий специалист  по дошкольному образованию  отдела образования | 2-03-76 |

График работы отдела образования Администрации Октябрьского района Ростовской области и образовательных учреждений Октябрьского района: понедельник – пятница с 800 до 1700 часов, перерыв с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных бюджетных

общеобразовательных учреждений Октябрьского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  общеобразовательного учреждения | Место расположения | Телефон, email |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | МБОУ СОШ № 1 | 346464,  х.Керчик-Савров,  ул. Советская, 40. | 3-73-48  [kerschik-savrov@yandex.ru](mailto:kerschik-savrov@yandex.ru) |
| 2 | МБОУ СОШ № 3 | 346461,  х. Киреевка,  ул. Клубная, 2-а. | 3-79-32  [kireevka3@yandex.ru](mailto:kireevka3@yandex.ru) |
| 3 | МБОУ СОШ № 4 | 346488,  х.Ягодинка,  ул. Школьная, 22. | 3-36-99  [mousosh4yagodinka@rambler.ru](mailto:mousosh4yagodinka@rambler.ru) |
| 4 | МБОУ СОШ № 5 | 346486,  п. Новозарянский,  ул. Ленина, 20. | 3-78-75  [valentina.iwanowskaya@yandex.ru](mailto:valentina.iwanowskaya@yandex.ru) |
| 5 | МБОУ СОШ № 6 | 346471,  х. Маркин,  ул. Школьная, 6. | 3-34-66  [school677@bk.ru](mailto:school677@bk.ru) |
| 6 | МБОУ СОШ № 9 | 346487,  п.Нижнедонской, ул.Школьная, 20. | 3-93-20  [ndschool9@mail.ru](mailto:ndschool9@mail.ru) |
| 7 | МБОУ ООШ № 19 | 346474,  п. Интернациональный,  ул. Восточная, 62. | 2-29-20  [INTERNACIONALNAY-19@yandex.ru](mailto:INTERNACIONALNAY-19@yandex.ru) |
| 8 | МБОУ гимназия  № 20 | 346480,  р.п. Каменоломни,  ул. Ленина, 15. | 3-25-08  [gimnasia20kam@yandex.ru](mailto:gimnasia20kam@yandex.ru) |
| 9 | МБОУ СОШ № 23 | 346474,  п. Красногорняцкий,  ул. Борзик, 43а. | 3-93-33  [hcool231@rambler.ru](mailto:hcool231@rambler.ru) |
| 10 | МБОУ СОШ № 26 | 346482,  х. Красный Кут, ул. Социалистическая,1а. | 3-33-96  [chkola26@rambler.ru](mailto:chkola26@rambler.ru) |
| 11 | МБОУ OОШ № 27 | 346468,  х. Верхняя Кадамовка,  ул. Галенко, 2. | 2-23-99  [skool27@yandex.ru](mailto:skool27@yandex.ru), |
| 12 | МБОУ СОШ № 33 | 346490,  п. Верхнегрушевский, ул.Школьная, 1. | 3-75-21  [mousosh33@mail.ru](mailto:mousosh33@mail.ru) |
| 13 | МБОУ СОШ № 41 | 346497,  ст. Бессергеневская,  ул. Шоссейная,1. | 3-71-32  [school41@mail.ru](mailto:school41@mail.ru) |
| 14 | МБОУ СОШ № 43 | 346908,  х Ильичевка,  ул.Заречная, 46. | 3-35-76  [schkola43@mail.ru](mailto:schkola43@mail.ru) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15 | МБОУ СОШ № 48 | 346475,  х. Алексеевка,  ул. Школьная, 1. | 3-35-54  [school48@mail.ru](mailto:school48@mail.ru) |
| 16 | МБОУ СОШ № 52 | 346495,  ст. Заплавская,  ул. Школьная, 1. | 3-74-41  [Zp.School52@mail.ru](mailto:Zp.School52@mail.ru) |
| 17 | МБОУ СОШ № 61 | 346493,  п.Персиановский, ул.Мичурина, 17. | 3-54-08  [mousoch\_pers@bk.ru](mailto:mousoch_pers@bk.ru) |
| 18 | МБОУ СОШ № 62 | 346492,  сл. Красюковская,  пер. Строителей, 17. | 3-45-64  [np\_62@mail.ru](mailto:np_62@mail.ru) |
| 19 | МБОУ СОШ № 63 | 346492,  сл. Красюковская,  ул. Горького, 67. | 3-45-89  [krasukovskay-63@yandex.ru](mailto:krasukovskay-63@yandex.ru) |
| 20 | МБОУ СОШ № 68 | 346494,  п.Новоперсиановка,  ул. Школьная, 2. | 3-41-75  [newpersisoch68@mail.ru](mailto:newpersisoch68@mail.ru) |
| 21 | МБОУ СОШ № 72 | 346466,  ст. Кривянская,  ул. Советская,100. | 3-83-38  [mousoch72@list.ru](mailto:mousoch72@list.ru) |
| 22 | МБОУ СОШ № 73 | 346467,  ст.Кривянская,  ул. Кирпичная, 1. | 3-83-76  [mousosh73l@mail.ru](mailto:mousosh73l@mail.ru) |
| 23 | МБОУ ООШ № 75 | 346498,  п. Кадамовский,  ул. Советская, 14. | 3-47-16  [school75school@rambler.ru](mailto:school75school@rambler.ru) |
| 24 | МБОУ СОШ № 77 | 346476,  п. Казачьи Лагери,  ул. Петрушко, 1. | 3-13-77  [shcola77@rambler.ru](mailto:shcola77@rambler.ru) |
| 25 | МБОУ лицей № 82 | 346480,  р.п. Каменоломни,  ул. Крупской, 39. | 3-33-35  [school82@bk.ru](mailto:school82@bk.ru) |
| 26 | МБОУ ДОД ДЮСШ | 346480,  р.п. Каменоломни,  ул. Гагарина,12. | 2-37-10 |
| 27 | МБОУ ДОД ЦВР | 346480,  р.п. Каменоломни,  ул. Дзержинского, 78 А. | 2-11-57 |

Приложение № 2

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Зачисление в образовательные учреждения»

**Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательное учреждение»**

Выбор родителями (законными представителями)

образовательного учреждения

Прием документов от граждан

для приема в образовательное

учреждение

Рассмотрение принятого заявления

и представленных документов

Решение о приеме в данное

образовательное учреждение

Приложение № 3

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Зачисление в образовательные учреждения»

Заявление  
родителей (законных представителей) граждан о зачислении их детей

в образовательное учреждение

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс вашего

образовательного учреждения.

Окончил(а) \_\_\_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Контрольный талон № \_\_\_\_\_\_

Отметка о сдаче документов:

1) медицинская карта ребенка;

2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (для зачисления в 1, 10 классы);

3) справка с места жительства;

4) личное дело учащегося (для поступающих в порядке перевода);

5) ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в образовательное учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);

6) аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс);

7) заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в специальные (коррекционные) классы VII, VIII видов).

М.П.

Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года