

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение» на территории
Павлоградского муниципального района**

1. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательное учреждение (далее - Административный регламент). Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении услуги.

2. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Павлоградского муниципального района pavlograd.omskportal.ru

3. Исполнителями муниципальной услуги являются образовательные учреждения, подведомственные Комитету образования (далее – образовательные учреждения) и непосредственно осуществляющие прием воспитанников и обучающихся в учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

4. Заявителями муниципальной услуги являются:

- при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения - родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев без противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Разрешение оформляется распоряжением председателя Комитета образования на основании ходатайства родителей (законных представителей) и руководителя общеобразовательного учреждения.

- дети, достигшие школьного возраста, принимаются в общеобразовательные учреждения независимо от уровня их подготовки.

Приём на конкурсной основе не допускается.

Требование обязательности общего образования применимо ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее;

- при зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей - родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом учреждения и программами дополнительного образования данного учреждения.

5. 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.

6. 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» № 115 –ФЗ от 25.07.2002.

7. Перевод и прием обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, и не получившего общего образования в вечерние (сменные) общеобразовательные школы, а также в учреждения начального и среднего профессионального образования, осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и распоряжения председателя Комитета образования.

8. При зачислении в образовательные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, социального положения, а также других обстоятельств.

9. За несовершеннолетним сохраняется место в образовательном учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, болезни, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в образовательных учреждениях общего и дополнительного образования.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещениях общеобразовательных учреждений и учреждениях дополнительного образования детей, Комитета образования, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах общеобразовательных учреждений, в средствах массовой информации. Адрес электронной почты Комитета образования: goorav@mail.ru.

12. Блок-схема (Приложение № 2 настоящего Административного регламента) и стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы образовательных учреждений, размещаются в помещениях

муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету образования.

13. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственными должностными лицами образовательных учреждений общего и дополнительного образования и Комитета образования.

14. Должностные лица Комитета образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Комитета образования, образовательных учреждений;
- об адресе официального сайта Администрации, образовательных учреждений в сети «Интернет», адресе электронной почты Администрации, Комитета образования, образовательных учреждений (при их наличии);
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Основными требованиями к консультации Заявителей при их личном обращении в Комитет образования, образовательное учреждение, являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации.

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

17. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами Комитета образования, образовательных учреждений, ответственными за консультацию;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на информационных стендах Комитета образования и образовательных учреждений.

18. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц образовательных учреждений и Комитета образования с Заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- при ответе на телефонные звонки, поступающие непосредственно в образовательное учреждение, осуществляющее зачисление, должностное лицо называет название образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;

- во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении Заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

19. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- почтовый адрес, в т.ч. адрес интернет-сайта (при наличии), номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), графиков работы образовательных учреждений, Комитета образования, Администрации Павлоградского муниципального района.

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- образцы заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение (Приложение № 4 к Административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

20. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года, (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) на основании ходатайства руководителя образовательного учреждения распоряжением председателя Комитета образования разрешается прием детей для обучения в более раннем возрасте

21. Администрация общеобразовательного учреждения может отказать несовершеннолетним гражданам, имеющим право на получение образования,

но не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, только по причине отсутствия свободных мест в данном общеобразовательном учреждении.

22. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение образовательных учреждений.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения, подведомственные Комитету образования (далее – образовательные учреждения) и непосредственно осуществляющие прием воспитанников и обучающихся в учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования.

3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- при зачислении в общеобразовательное учреждение - приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация его обучения до получения обязательного общего образования;
- при зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей - приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в образовательное учреждение и организация обучения до получения документа установленного образца или справки учреждения дополнительного образования о получении услуги в полном объеме;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в Комитет образования или в Учреждение о зачислении.

4.2. Срок завершения предоставления муниципальной услуги определяется наличием свободных мест в Учреждении.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.10.2003 г., № 40);

- Закон Российской Федерации «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996 г., № 3, ст.150);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.1995 г., № 12);

- **Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001 г., № 13);**

- Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.1994 г., № 29);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2000 года №796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» («Российская газета», № 208, 27.10.2000 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05 июля 2001 года № 505 «Об утверждении оказания платных образовательных услуг» (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 11 июля 2001 г. № 130);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"

- Распоряжение Администрации Павлоградского муниципального района от 30.06.2010 года № 66-р «Об утверждении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Павлоградского муниципального района и муниципальными учреждениями Павлоградского муниципального района в электронном виде».

6 . Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

1) при зачислении в общеобразовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение;

– медицинская карта ребенка, поступающего в общеобразовательное учреждение;

– личная карта обучающегося (для обучающихся 2 - 11-х (12-х) классов);

– свидетельство о рождении и копия свидетельства о рождении (для обучающихся 1-11-х (12-х) классов;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей.

7. Запрещается 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 тех, которые являются необходимыми для предоставления данной услуги.

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов:

- с заявлением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- в ходе проверки документов выявлены нарушения требований к перечню документов в п. 6;

- отсутствие свободных мест.

9. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

- утрата Заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу; сбой в работе сети Интернет;

- по заявлению родителей (законных представителей)

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 6. регламента;

- ликвидация, реорганизация учреждений;

- отсутствие свободных мест;

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- наличие медицинских противопоказаний;

- возникновение чрезвычайных ситуаций.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

13. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос Заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в день обращения.

14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений осуществляется в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования Павлоградского муниципального района.

Помещения для предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

15. Требования к местам для информирования

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

- информационными стендами (папками);
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

На информационных стендах (папках) и на Интернет-сайте размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации Павлоградского района, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании муниципального общеобразовательного учреждения);

блок-схема;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

местонахождение, режим работы, номера телефонов организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

16.1. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- время ожидания услуги;
- график работы образовательных учреждений района.

16.2. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

16.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

16.4. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость)
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомления Заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (в том числе с формами и образцами документов)» <http://pgu.omskportal.ru>
- консультирования Заявителя;
- получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявителя).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём документов для предоставления услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявления;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о зачислении в данное образовательное учреждение.

2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя является личное обращение или поступление в электронном виде заявления родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в образовательное учреждение.

3. В ходе приема документов от граждан руководитель образовательного учреждения или делопроизводитель образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов, на наличие

всех необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение в соответствии с перечнем.

- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у Заявителя.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

4. Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация документов Заявителя.

5. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией образовательного учреждения не позднее 31 августа каждого года – для поступающих в 1-й класс, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

6. Зачисление обучающихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора не позднее 1 сентября каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года – в день обращения. Подача заявления о зачислении возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9-х, 11-х (12-х) классов в общеобразовательном учреждении.

7. При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой, реализуемой учреждением, учебным планом, годовым календарным учебным графиком и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

8. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

9. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I-VIII вида и в коррекционные классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

10. В муниципальные образовательные учреждения принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению.

11. Документы должны быть заполнены на русском языке.

12. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

13. Предоставляются оригиналы документов. В случае предоставления документов должностное лицо учреждения образования, ответственное за приём документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

14. Приём Заявителей для подачи письменного обращения осуществляется в соответствии с графиком работы учреждений образования.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работником образовательного учреждения осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2. Текущий контроль осуществляется специалистами Комитета образования путем проведения тематических плановых и внеплановых инспекционных проверок соблюдения и исполнения образовательными учреждениями положений настоящего Административного регламента.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета образования и его заместителем, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения.

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

5. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета образования.

6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы Комитета образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

5. Порядок оспаривания решений и действий (бездействий) муниципального служащего Комитета образования Администрации Павлоградского муниципального района, а также должностного лица образовательного учреждения.

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги устно или письменно к председателю Комитета образования, заместителю председателя Комитета образования, специалистам Комитета образования (Приложение № 5 Административного регламента).

2. Обращение Заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

3. Председатель Комитета образования проводит личный прием Заявителей во вторник с 10.00 до 12.30 часов по адресу: 646760, Омская область, Павлоградский район, р.п. Павлоградка, ул. Пролетарская, д. 14. Личный прием проводится без предварительной записи.

4. В письменном обращении указываются:

- полное наименование органа, в который Заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество Заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- излагает суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись Заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

5. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

6. В случае необходимости в подтверждении своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы, либо их копии.

7. Работник, осуществляемый запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием.

8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, изложенные Заявителем в устном обращении факты и обстоятельства, являющиеся очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня.

10. Поступившее письменное обращение в течение 1 дня передается председателю Комитета образования. Председатель Комитета образования назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении просьбы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

11. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях

срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

12. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

- в случае если лицом представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ); при этом заявителю направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

- в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

13. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопросов, вызывающего указанные обращения.

14. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона и по электронной почте, указанным в пункте Административного регламента.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Прием документов для предоставления муниципальной услуги и
регистрация заявления в журнале регистраций заявлений

Рассмотрение документов для установления права предоставления
муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе в
предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю информации о зачислении в образовательное
учреждение

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Список
муниципальных образовательных учреждений,
оказывающих муниципальную услугу

№ ПП	Наименование ОУ	Юридический адрес	Телефон (рабочий, сотовый)	ФИО руководителя	Электронный адрес
1	МКОУ «Павлоградская гимназия» Павлоградского муниципального района	646760, Омская обл., Павлоградский р-н, р.п.Павлоградка, ул. Ленина, 47а	(38172)2-34-07	Попруга Виталий Иванович	schoolpav@mail.ru
2	МКОУ «Павлоградский лицей» Павлоградского муниципального района	646760, Омская обл., Павлоградский р-н, р.п.Павлоградка, ул. Тытаря, 5	(38172)3-11-82	Жильцова Нина Алексеевна	pavlicey@mail.ru
3	МКОУ «Южная СОШ» Павлоградского муниципального района	646760, Омская обл., Павлоградский р-н, с.Южное, ул.Садовая, 27	(38172)5-14-37	Бруев Андрей Васильевич	brueva-1959@mail.ru
4	МКОУ «Новоуральская СОШ» Павлоградского муниципального района	646763, Омская обл., Павлоградский р-н, с.Новоуральское, ул.Центральная,22	(38172)5-25-47	Сапронович Наталья Михайловна	arman-2-sh@mail.ru

5	МКОУ «Юрьевская СОШ» Павлоградского муниципального района	646774, Омская обл., Павлоградский р-н, с.Юрьевка, ул. Центральная,19	(38172)5-72-22	Снежко Галина Николаевна	yrievpavka61@mail.ru
6	МКОУ «Логиновская СОШ» Павлоградского муниципального района	646776, Омская обл., Павлоградский р-н, с.Логиновка, переул. Советский,6	(38172)5-46-12	Мирошкина Юлия Ивановна	loginovkola@mail.ru
7	МКОУ «Хорошковская СОШ» Павлоградского муниципального района	646765, Омская обл., Павлоградский р-н, с.Хорошки, ул. 10 Лет Совхоза,23	(38172)5-51-73	Петров Андрей Геннадьевич	horoshki-shool@yandex.ru
8	МКОУ «Тихвинская СОШ» Павлоградского муниципального района	646768, Омская обл., Павлоградский р-н, с.Тихвинка, ул. Школьная,3	(38172)5-32-	Гермизеева Елена Анатольевна	tihvinschool@mail.ru
9	МКОУ «Милоградовская ООШ» Павлоградского муниципального района	646770, Омская обл., Павлоградский р-н, с.Милоградовка, ул. Ленина,16	(38172)5-83-24	Алексееenko Лариса Михайловна	milogradovsc_sk@mail.ru
10	МКОУ «Богодуховская СОШ» Павлоградского муниципального района	646775, Омская обл., Павлоградский р-н, с.Богодуховка, ул. Степная,23	(38172) 5-67-43	Лучинский Леонид Алексеевич	Bogoduhovsch@mail.ru

11	МКОУ «Назаровская ООШ» Павлоградского муниципального района	646760, Омская обл., Павлоградский р-н, д. Назаровка, ул. Центральная,21	(38172)2-33-06	Ибраева Фаина Газисовна	nazarovskaia_sc@mail.ru
12	МКОУ «Липовкутская ООШ» Павлоградского муниципального района	646760, Омская обл., Павлоградский р-н, д. Липов Кут, ул.Школьная, 12	(38172)2-33-03	Суханова Асем Балтовна	lipovkutskaia_sc@mail.ru
13	МКОУ «Явлено- Покровская ООШ» Павлоградского муниципального района	646760, Омская обл., Павлоградский р-н, с.Явлено-Покровка, ул. Советская,2	(38172)5-91-80	Пиндюк Лариса Борисовна	y-pokrovka@mfil.ru
14	МКОУ «Раздольненская ООШ» Павлоградского муниципального района	646772, Омская обл., Павлоградский р-н, д. Раздолное, ул. Школьная,4	(38172)5-14-51	Герань Василий Прокофьевич	rasdol.chool@mail.ru
15	МКОУ «Степная ООШ» Павлоградского муниципального района	646773, Омская обл., Павлоградский р-н, д.Степное, ул.Школьная, 10	(38172)5-15-85	Недодарова Галина Николаевна	stepnoe_sh@mail.ru
16	МКОУ «Пашенно - Рощинская ООШ» Павлоградского муниципального района	646764, Омская обл., Павлоградский р-н, д.Пашенная Роща, ул. Центральная,34	(38172)5-25-46	Дудко Елена Юрьевна	pachenorocha_sc@mail.ru
17	МКОУ «Белоусовская ООШ» Павлоградского муниципального района	646774, Омская обл., Павлоградский р-н, д.Белоусовская, ул. Центральная,23а	(38172)5-91-02	Коваль Татьяна Юрьевна	belousovka_sc@mail.ru
18	МКОУ «Божедаровская ООШ» Павлоградского муниципального района	646766, Омская обл., Павлоградский р-н, д.Божедаровка,	(38172)3-31-30	Яненко Лариса Алексеевна	bogedarovka_schkola 2010@mail.ru

		ул. Центральная,10			
19	МКОУ «Глинкинская ООШ» Павлоградского муниципального района	6467645, Омская обл., Павлоградский р-н, д.Глинкино, ул. Школьная,22	(38172)2-34-39	Чиликина Ирина Анатольевна	glinkino91@mail.ru
20	МКОУ «Кирибайская ООШ» Павлоградского муниципального района	646762, Омская обл., Павлоградский р-н, аул Кирибай, ул. Школьная,9	(38172)5-32-69	Сарбелова Гульнар Мырзабаевна	Kiribai.shkla2010@ mail.ru
21	МКОУ «Краснодарская ООШ» Павлоградского муниципального района	646762, Омская обл., Павлоградский р-н, д. Краснодарка, ул. Зеленая,26	(38172)5-32-62	Суздаль Лариса Николаевна	<u>krasnodarska_sc@m1</u> <u>ail.ru</u>
22	МКОУ «Кайдаульская ООШ» Павлоградского муниципального района	646772, Омская обл., Павлоградский р-н, аул Кайдаул, ул. Зеленая,1	(38172)5-83-25	Ахметова Лазат Зайкеновна	kaidaul22@mail.ru
23	МКОУ «Яснополянская ООШ» Павлоградского муниципального района	646765, Омская обл., Павлоградский р-н, д.Ясная Поляна, ул. Центральная,3а	(38172)2-35-07	Жетписбаева Хауя Кайкеновна	oksana_mordovina@ mail.ru

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, которые заявитель должен представить при
зачислении в общеобразовательное учреждение:**

- Заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение;
 - Медицинская карта ребенка, поступающего в общеобразовательное учреждение;
 - Личная карта обучающегося (для обучающихся 2 - 11-х(12-х) классов),
 - Свидетельство о рождении и копия свидетельства о рождении (для обучающихся 1-11 (12) классов;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

Примечание: При приеме в классы коррекционно-развивающего обучения, открытые в муниципальных общеобразовательных учреждениях, к вышеуказанным документам прилагается заключение психолого-медико-педагогической комиссии с указанием класса какого вида рекомендован для обучения.

Перечень документов, которые заявитель должен представить при зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования:

- заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей;
- документы, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинскую справку установленного образца.

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору _____
(наименование учреждения по уставу)

(Фамилия И.О. директора)

Родителя _____
(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан (кем, когда) _____

«___» 20___ год

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения

В _____ класс.

Окончил(а) _____ классов _____ школы

_____ Изучал(а) _____ язык. *(При приеме в 1-й класс не заполняется).*

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой, реализуемой учреждением, учебным планом, годовым календарным учебным графиком _____ ознакомлен(а).

Сведения о родителях

Ф.И.О _____

Место работы, должность,

раб.тел. _____

сот.тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;
3. Ведомость текущих отметок (предоставляется при переходе из одного образовательного учреждения в другое)

(подпись)

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя
(законного представителя)),
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

«___» _____ 20 __ г.

заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы
дополнительного образования детей

в детское объединение _____

(Ф.И.О., место работы родителей (законных представителей), телефон _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного
учреждения, образовательной программой _____ ознакомлен(а).

подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

Председателю Комитета образования
Администрации Павлоградского
муниципального района

(Ф.И.О. гражданина, адрес
проживания, телефон)

ЖАЛОБА

На _____
(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием
бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата)

(подпись)

Пояснительная записка к регламенту муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение».

1. Для внедрения регламента расходов средств муниципального бюджета не предусмотрено.
2. В 2011 году количество получателей услуги 229 человек.