

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ



КАТАЙСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КАТАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2022 г. № 58

г. Катайск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 9 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» Уставом муниципального образования Катайского района, в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программы общего образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные

образовательные организации, реализующие программы общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Катайского района от 29.03.2021 года № 115 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации Катайского района».

3. Постановление вступает в силу с даты его подписания и подлежит обнародованию.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Катайского района по социальной политике.

Глава Катайского района



Г.М. Морозов

Приложение
к постановлению Администрации
Катайского района от _____ г
№ _____ «Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений о
зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы общего
образования»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации, реализующие программы
общего образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МУ «Управление образования Администрации Катайского района».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий МУ «Управление образования Администрации Катайского района»

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, имеющим детей.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МУ «Управление образования Администрации Катайского района», муниципальными образовательными организациями вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МУ «Управление образования Администрации Катайского района», работниками муниципальных образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (далее образовательные организации) и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курганской области, расположенных на территории Катайского района.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса, справочные номера телефонов, адрес официального сайта, график работы МУ «Управление образования Администрации Катайского района», образовательных организаций и многофункциональных центров;

2) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) текст административного регламента с приложениями;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях образовательных организаций, на официальном сайте МУ «Управление образования Администрации Катайского района», официальных сайтах образовательных организаций и сайтах многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является МУ «Управление образования Администрации Катайского района». Непосредственно муниципальную услугу предоставляют:

муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории Катайского района, указанные в Приложении 1 к настоящему регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме лица на обучение;

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

Срок регистрации запроса заявителя

11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в образовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

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

13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Прием заявлений на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории и для детей, имеющих право внеочередного приёма, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

15. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

16. Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

17. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

19. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в образовательные организации, передачи результата предоставления муниципальной услуги из образовательной организации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

20. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

21. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель:

1) Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию заявитель представляет заявление (приложение 2 к настоящему регламенту)

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) родителя(ей) (законного (ых) представителя(ей) ребенка;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка в обучении по адаптированной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания

обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

-согласие родителя(ей) (законного (ых) представителя(ей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости);

- согласие родителя(ей) (законного (ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- копию документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

-копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

-копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

-копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);

-копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- при приёме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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

23. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в образовательной организации.

24. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте образовательной организации.

25. Заявление о приёме на обучение и документы для приёма на обучение, указанные в пункте 21, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации;

- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию являются:

отсутствие в образовательной организации свободных мест;

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

28. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Катайского района, руководителем образовательной организации и выдается заявителю.

29. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в МУ «Управление образования Администрации Катайского района»

Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУ «Управление образования Администрации Катайского района».
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

31. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

34. Работник образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

35. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

36. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательную организацию.

37. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных образовательной организацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательную организацию.

38. После регистрации в образовательной организации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение работнику образовательной организации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

39. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

40. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

41. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему образовательной организации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является получение работником образовательной организации, ответственным за принятие решения, заявления и документов, представленных заявителем.

43. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

44. Ответственный работник:

проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 административного регламента.

45. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, ответственный работник готовит решение об отказе в зачислении в образовательную организацию и представляет его на подпись руководителю образовательной организации.

46. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник готовит проект распорядительного акта о приеме лица на обучение и представляет его руководителю образовательной организации для подписания.

48. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и приложенных документов.

49. Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятый в установленном порядке распорядительный акт образовательной организации о приеме лица на обучение.

50. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный сотрудник направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

51. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня подготовки распорядительного акта образовательной организации о приеме лица на обучение либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

52. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о зачислении в муниципальную образовательную организацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. Выполнение административной процедуры фиксируется в журнале, в том числе в электронной форме в информационной системе образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МУ «Управление образования Администрации Катайского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником МУ «Управление образования Администрации Катайского района» проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

57. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МУ «Управление образования Администрации Катайского района». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

58. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) работников образовательных организаций, и МУ «Управление образования Администрации Катайского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности образовательных организаций, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

60. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия работников образовательных организаций, МУ «Управление образования Администрации Катайского района», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

62. Жалоба подается в орган, ответственный за предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые начальником МУ «Управление образования Администрации Катайского района», подаются в Администрацию Катайского района.

63. Жалоба может быть направлена в Администрацию Катайского района по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

65. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

66. Жалоба, поступившая в МУ «Управление образования Администрации Катайского района», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

67. Жалоба, поступившая в МУ «Управление образования Администрации Катайского района», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется образовательной организацией в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

68. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

69. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

70. По результатам рассмотрения обращения жалобы МУ «Управление образования Администрации Катайского 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

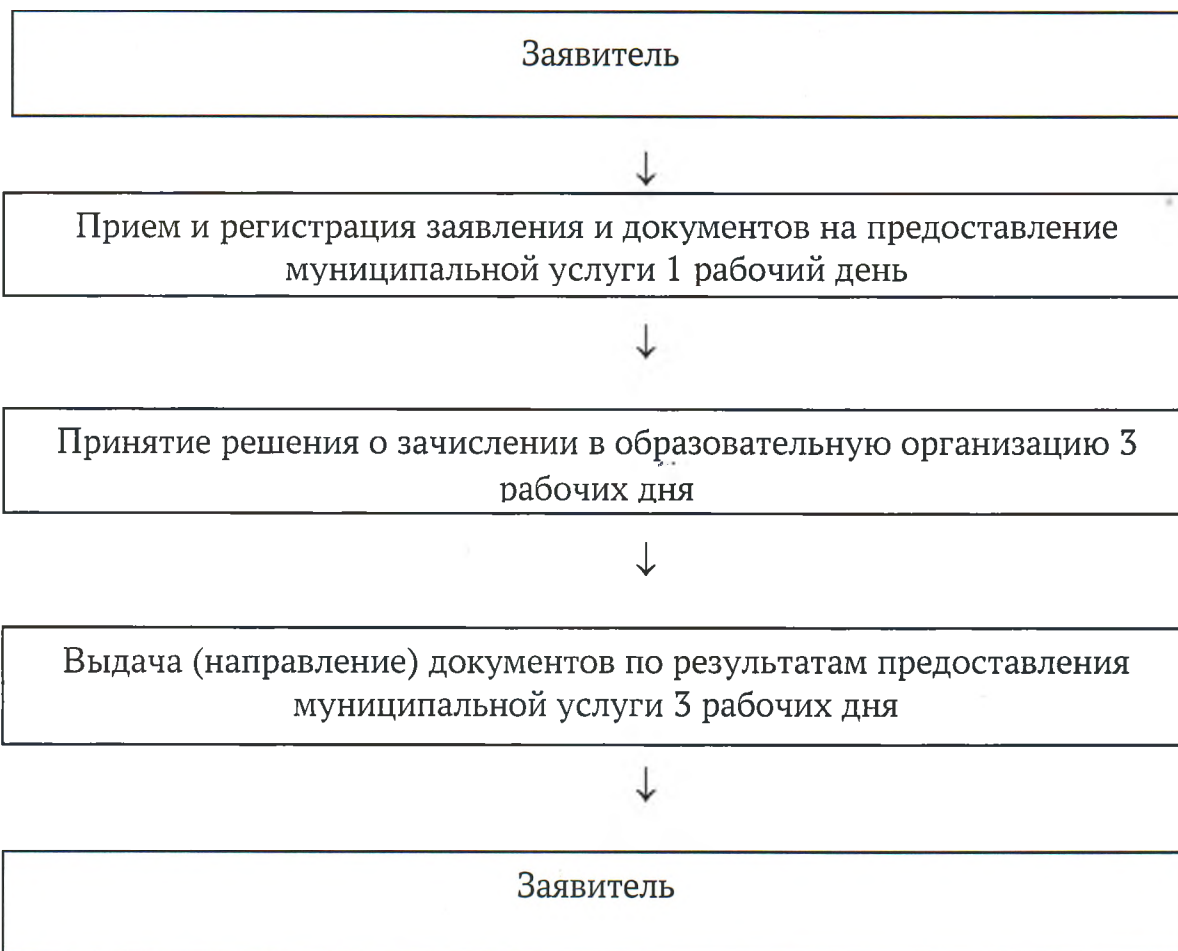
Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

73. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в образовательных организациях, на официальных сайтах образовательных организаций, МУ «Управление образования Администрации Катайского района». Адрес: ул.Ленина 210, г.Катайск, Курганской области, 641700 телефон 8(35251)3-00-71, e-mail: raiono@kataisk.zaural.ru.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»



Управляющий делами –
руководитель Аппарата

Администрации Катайского района:

Е.И.Бородай

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»

Муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории Катайского района:

График работы образовательных организаций:

Понедельник – пятница: с 8-00 до 17.00; суббота: с 8.00 до 15.00; выходной – воскресенье.

Список образовательных организаций, реализующих программы общего образования.

Наименование ОО с указанием ее филиалов	Ф.И.О. руководителя ОО, филиала	Рабочий телефон, сайт, эл. почта
МБОУ Катайская средняя общеобразовательная школа №1	Писарева Елена Фадеевна	8(35251)2-19-43 http://kataiskschool1.ucoz.ru/ksh1kataisk@mail.ru 641700, Курганская обл., г. Катайск, ул. 30 лет Победы, 7
Шутинский филиал МБОУ КСОШ № 1		641708, Курганская область, Катайский район, с. Шутино, ул. Красных Орлов, д.13
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №2" г.Катайска	Санина Алёна Анатольевна	8(35251)2-23-62 http://kataisk-school2.ucoz.ru/mkov_soh2@mail.ru 641700, Курганская обл., г. Катайск, ул. Советская, 1
МКОУ "Боровская средняя общеобразовательная школа"	Анашкина Наталья Ивановна	8(35251)2-82-38 http://borovskola.ucoz.ru/borovskola@mail.ru 641709, Курганская обл., Катайский р-н, с. Боровское, ул. Ленина, 1

МКОУ "Верхнеключевская средняя общеобразовательная школа"	Лопатина Зульфия Муратовна	8(35251)2-63-12 http://vkliushskola.ucoz.ru/ vkliushskola@mail.ru 641712, Курганская обл., Катайский р-н, с. Верхнеключевское, ул. Школьная, д.6
МКОУ «Верхнетеченская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.С.Шумилова	Казанцева Елена Юрьевна	8(35251)2-96-66 http://verh-techa.ru/ vteshaskola@mail.ru 641724, Курганская обл., Катайский р-н, с. Верхняя Теча, ул. Мира, 45
МКОУ «Ильинская средняя общеобразовательная школа»	Березина Ольга Васильевна	8(35251)2-52-91 http://ilyinskola.moy.su/ ilyinskola@mail.ru 641720, Курганская обл., Катайский р-н, с. Ильинское, ул. Комсомольская, 1
Корюковский филиал МКОУ «Ильинская средняя общеобразовательная школа»		8(35251)2-77-11 Курганская обл., Катайский р- н, с. Корюково, ул. Ленина, д.34
Ушаковский филиал МКОУ «Ильинская средняя общеобразовательная школа»		8(35251)2-57-79 skushakovo@mail.ru 641710, Курганская обл., Катайский р-н, с. Ушаковское, ул. Школьная, 1
МКОУ "Шутихинская средняя общеобразовательная школа"	Баженова Марина Викторовна	8(35251)2-83-96 http://schutihskol.ucoz.ru/ schutichskola@mail.ru 641723, Курганская обл., Катайский, с. Шутихинское, ул. Мира, 11
Верхнепесковский филиал МКОУ "Шутихинская средняя		Курганская обл., Катайский р-н, с. Верхние Пески, ул. Школьная, д. 2а

общеобразовательная школа"		
Петропавловский филиал МКОУ "Шутихинская средняя общеобразовательная школа"		8 (35251) 2-94-48 petroskola@mail.ru 641722, Курганская обл., Катайский р-н, с. Петропавловское, ул. Школьная, 1

Управляющий делами –
руководитель Аппарата
Администрации Катайского района:



Е.И.Бородай

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»

Типовая форма заявления для зачисления в муниципальную
общеобразовательную организацию

Директору

(наименование образовательной
организации)

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество родителя,
законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

_____ в _____ класс Вашей
образовательной организации.

Окончил(а) __ классов _____
(указать предыдущую образовательную организацию)

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

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен(а).

Уведомление о зачислении/отказе в зачислении прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в образовательную организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

"__" _____ 20__ года

(подпись)

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

Управляющий делами –
руководитель Аппарата
Администрации Катайского района:



Е.И.Бородай