

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2013

№ 526

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, находящиеся в ведении управления образования администрации округа Муром»

Общеховов С.Т.
Р.П.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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, во исполнение постановления администрации округа Муром от 16.10.2012 № 3214 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации округа Муром от 20.03.2012 № 649 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании округ Муром», руководствуясь Уставом округа Муром,

п о с т а н о в л я ю:

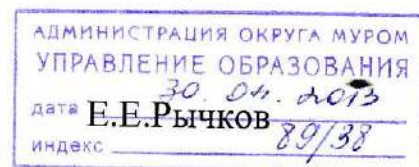
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, находящиеся в ведении управления образования администрации округа Муром» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации округа Муром от 29.06.2012 № 1958 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, находящиеся в ведении управления образования администрации округа Муром».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации округа Муром И.И.Раевскую.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на Интернет-сайте администрации округа Муром.

Глава округа





Приложение
к постановлению администрации
округа Муром
от 15.02.2013 № 526

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные учреждения, находящиеся
в ведении управления образования администрации округа Муром»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, находящиеся в ведении управления образования администрации округа Муром» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, установления правил приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, определение сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется любому гражданину, имеющему право на получение общего образования соответствующего уровня, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального и имущественного положения.

1.3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения управления образования администрации округа Муром (далее – учреждения). Управление образования администрации округа Муром (далее – управление образования) оказывает консультативную помощь и контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории округа Муром.

Место нахождения управления образования:

602267, Владимирская область, г.Муром, ул.Московская, 46;

Официальный сайт в сети Интернет: www.edu-murom.ru

Адрес электронной почты: post@edu-murom.ru ,

График работы управления образования:

Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов

Перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

Приемный день: вторник с 13.00 до 17.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется главным специалистом, курирующим вопросы общего образования по телефону 8 (49234) 3-30-50.

Информация о местах нахождения, руководителях, адресах электронной почты, справочных телефонах общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указана в приложении № 1к настоящему регламенту, на информационных стендах муниципальных общеобразовательных учреждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательные учреждения, находящиеся в ведении управления образования администрации округа Муром».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения округа Муром (далее – учреждения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в учреждения детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также взрослых, не получивших основного общего и среднего (полного) общего образования, проживающих (постоянно или временно) на территории округа Муром, закрепленной постановлением администрации округа Муром за конкретным общеобразовательным учреждением (далее – закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в управление образования администрации округа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 7 рабочих дней – на принятие решения о зачислении ребенка либо об отказе со дня регистрации заявления о зачислении ребенка в учреждение;

- 3 рабочих дня – на уведомление заявителя со дня издания приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, постановлением администрации округа Муром о закрепленной территории (далее распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

2.6. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа – информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, № 30, ст.1797, 30.07.1992);

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, № 12, 25.03.1993);

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, № 12, 25.03.1993);

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998);

- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140, 31.07.2002);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства РФ, № 13, ст.1252, 26.03.2001);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета», № 91, 25.04.2012);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 № 521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107» («Российская газета», № 177, 03.08.2012);

- Закон Владимирской области «Об образовании» от 10.11.2006 № 161-ОЗ «Об образовании» (газета «Владимирские ведомости», № 240 (2808));

- Уставы общеобразовательных учреждений.

2.8. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации).

2.9. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (приложение № 2 и № 3 к административному регламенту) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

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

2.11. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

При приеме ребенка (детей) в первый класс в раннем возрасте (до шести лет шести месяцев) предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в первый класс;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии учреждения о достижении ребенком уровня школьной готовности;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- разрешение учредителя (приказ управления образования) на прием ребенка (детей) в учреждение для обучения в более раннем возрасте (до шести лет шести месяцев).

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель вправе разрешить прием детей в учреждение для обучения в более раннем возрасте (до шести лет шести месяцев). С этой целью руководитель учреждения предоставляет учредителю документы, перечисленные в данном пункте выше, кроме разрешения учредителя учреждения.

2.12. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.13. Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

2.14. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.17. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.19. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителя вправе обратиться:

- с заявлением в письменной форме лично, а также посредством почты в учреждение или управление образования;
- по телефону лично в учреждение или управление образования;
- по электронной почте, на Email.

Контактная информация по муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждениям содержится в таблице (приложение № 1 к административному регламенту).

2.20. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в учреждении (устно лично, по телефону, письменно);
- в управлении образования (устно лично, по телефону, письменно);
- на официальном сайте управления образования <http://edu-murom.ru>;
- на официальном сайте администрации округа Муром <http://www.murom.info.edu-murom.ru>.

2.21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года при приеме в первый класс (при отсутствии согласия учредителя);
- противопоказания по состоянию здоровья на основании медицинского заключения;
- не предоставление всех документов, указанных в пунктах 2.9-2.11, для каждого конкретного случая.

2.22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не существует.

2.23. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в учреждении. Места для ожидания предусматривают оборудование доступных мест общего пользования, обеспечение письменными принадлежностями, наличием информационных стендов с актуальной и исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Срок регистрации запроса заявителя о зачислении в общеобразовательное учреждение составляет 15-20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – в течение 20 минут.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур.

Состав административных процедур:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса и оформление результата;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация запроса:

Прием заявления общеобразовательным учреждением и документов, необходимых для предоставления услуги:

а) Заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем) лично, либо через представителя, либо направляется почтой по адресу общеобразовательного учреждения или в электронном виде на адрес электронной почты общеобразовательного учреждения, через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (приложения N 2, N 3 к регламенту).

б) При подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного положения не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

в) Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяет наличие документов, указанных в п.2.9. настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяет, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при предоставлении документов заявителем лично, либо через законного представителя).

Предельная продолжительность приема заявления составляет 15-20 минут.

Регистрация заявления и других документов, приложенных к нему, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации поступивших заявлений в течение 15-20 минут с момента его подачи.

Датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к нему, выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения, содержащий следующую информацию:

- входящий регистрационный номер заявления, поступившего в учреждение;

- перечень представленных документов;

- телефон управления образования, контролирующего предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение запроса и оформление результата:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении должно быть принято учреждением по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, указанных в пунктах 2.8., 2.9. для каждого конкретного случая, в течение семи рабочих дней со дня их регистрации;

б) решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в учреждение. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом руководителя об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

а) в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в учреждение уведомление направляется заявителю по почте или вручается лично, или иным способом, указанным в заявлении (приложение № 4 к регламенту);

б) в течение трех дней со дня издания приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление с указанием причин отказа направляется заявителю письменно по почте или вручается лично или иным способом, указанным в заявлении (приложение № 6 к регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется управлением образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Результатом контроля является выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Должностные лица образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.1. Право на обращение с жалобой.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком.

5. 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые начальником управления образования администрации округа Муром, рассматриваются Главой округа Муром.

5.3.2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц, специалистов управления образования при предоставлении муниципальной услуги наделяется начальник управления образования администрации округа Муром.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образования администрации округа Муром, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- 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.

5.4.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в управление образования администрации округа Муром, предоставляющее 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 управления образования администрации округа Муром, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования, предо-

ставляющего 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.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.3. Приостановление срока рассмотрения жалобы уполномоченным органом не допускается.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы управление образования администрации округа Муром, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования администрации округа Муром, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления образования администрации округа Муром, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования администрации округа Муром, предоставляющего муниципальную услугу, на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить в управлении образования администрации округа Муром следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о графике приема заявителей начальником управления образования;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в управлении образования администрации округа Муром;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.9.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по телефону: 8 (49234) 3-28-89;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте управления образования администрации округа Муром;
- а также на личном приеме заявителя согласно графику приема».

Начальник
управления образования

И.И.Раевская

Приложение № 1
к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Полное наименование	Краткое наименование	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Телефон	Е-Mail
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	МБОУ СОШ № 1	г.Муром, ул.Московская, 126-а	Федотов Вячеслав Васильевич	4-03-06	school1murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	МБОУ СОШ № 2	г.Муром, ул.Муромская, 15-а	Галкина Инна Викторовна	6-34-97	muromschool2@yandex.Ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	МБОУ СОШ № 3	г.Муром, ул.Ленина, 18	Грошкова Елена Васильевна	2-14-35	murschool3@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла»	МБОУ СОШ № 4	г.Муром, ул.Орловская, 23-а	Чернышева Анна Геннадьевна	3-55-82	school4murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	МБОУ ООШ № 5	г.Муром, ул.Первомайская, 36	Трифоновна Ольга Николаевна	3-36-84	murom_school5@mail.Ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	МБОУ СОШ № 6	г.Муром, ул.Комсомольская, 60	Кондратьева Ольга Владимировна	2-02-06	info@schoolsix.Ru
Муниципальное	МБОУ	г.Муром,	Афонин	3-57-87	muromsch

бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	СОШ № 7	ул.Мичуринская,2	Игорь Владимирович		ool07@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	МБОУ СОШ № 8	г.Муром, ул.Кооперативная, 7-а	Ганина Светлана Николаевна	2-42-87	bnn089a@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	МБОУ СОШ № 10	г.Муром, ул.Кирова, 13	Копылова Ольга Юрьевна	3-44-06	muromsch10@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	МБОУ «Основная школа № 12»	г.Муром, ул.К.Маркса, 23	Кириллова Ирина Мильямовна	3-18-61	mschool12@bk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	МБОУ СОШ № 13	г.Муром, ул.Лакина, 69	Лисова Татьяна Анатольевна	3-27-10	school13murom@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 14»	МБОУ НОШ № 14	г.Муром, ул.Мечникова, 35	Сергеева Галина Юрьевна	3-28-64	murom-sc14@narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	МБОУ СОШ № 15	г.Муром, ул.Колхозная, 35	Красильникова Елена Николаевна	4-08-72	school_15@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	МБОУ СОШ № 16	г.Муром, ул.Л.Толстого, 40	Шмелькова Наталья Александровна	2-29-12	sch16-murom@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	МБОУ СОШ №18	г.Муром, ул.Ленинградская, 6	Кобякина Наталья Михайловна	6-19-86	M18Sch@rambler.ru

школа № 18»					
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	МБОУ СОШ № 19	г.Муром, ул.Куйбышева,24	Мочалова Татьяна Викторовна	9-24-05	school19192007@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза В.И.Филатова»	МБОУ СОШ № 20	г.Муром, ул.Московская,110	Клюшниковая Екатерина Сергеевна	4-48-50	shkola20@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28»	МБОУ СОШ № 28	г.Муром, ул.Амосова, 41	Фаткулина Ольга Александровна	9-36-39	S2P8G@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 33»	МБОУ ООШ № 33	г.Муром, ул.Пионеров,2	Клопова Людмила Юрьевна	4-45-57	murom-sh33@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Якиманско-Слободская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Якиманско-Слободская СОШ»	Муромский район, село Дмитриевская Слобода, ул.Садовая, 16	Погорелова Наталья Евгеньевна	4-04-93	sloboda-murom@yandex.ru

Директору МБОУ _____

(наименование общеобразовательного учреждения)_____
(ФИО директора)_____
(ФИО родителя, (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

родившегося (родившуюся) _____

(число, месяц, год рождения)

в _____ класс Вашей школы.

С Уставом _____,

(наименование учреждения)

лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Сведения о родителях:

Ф.И.О. _____

Место работы, должность _____

раб.тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;

2. Медицинская карта ребенка;

_____ « _____ » _____ 20__ год

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

Директору МБОУ _____

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)

_____ (ФИО директора)

_____ (ФИО родителя, (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

родившегося (родившуюся) _____

_____ (число, месяц, год рождения)

в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов _____

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)

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

_____ (иностранный язык)

С Уставом _____,

_____ (наименование учреждения)

лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Сведения о родителях:

Ф.И.О. _____

Место работы, должность _____

раб.тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;

2. Медицинская карта ребенка;

3. Сведения о промежуточной аттестации.

Для приема в 10-11 классы: аттестат об основном общем образовании.

_____ « _____ » _____ 20 ____ год

(подпись)

(ФИО получателя услуги)

Уведомление
о направлении информации о зачислении в образовательное учреждение

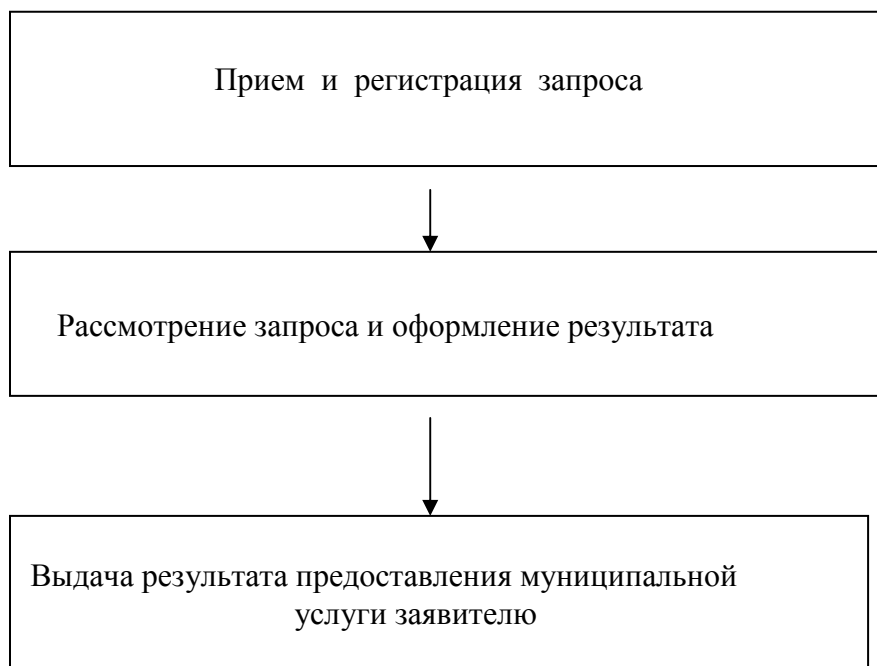
Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления от _____

(дата принятия заявления)

о зачислении в общеобразовательное учреждение руководителем учреждения (наименование учреждения, оказывающего муниципальную услугу) принято решение о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, приказ (дата, №) _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.
Руководитель учреждения (подпись)

**Блок – схема
порядка предоставления муниципальной услуги**



**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая (ый) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи _____

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением _____
(дата подачи заявления)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
Руководитель учреждения (подпись)