

СТАНДАРТ
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в образовательное учреждение

1. Общие положения.

1.1. Стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее Стандарт) разработан в целях информирования и создания комфортных условий для потребителей образовательных услуг, повышения качества исполнения и доступности данной муниципальной услуги (далее Услуга).

1.2. Стандарт применяется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенными на территории Борисовского района (далее Учреждения), которые непосредственно предоставляют Услугу. Сведения о местонахождении, руководителях, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты Учреждений представлены в приложении № 1 к Стандарту.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка либо лица, действующие от имени законных представителей ребенка на основании доверенности; учащиеся после получения ими основного общего образования; лица, желающие обучаться в форме семейного образования или самообразования, пройти промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию; совершеннолетние граждане, имеющие право на получение общего образования; физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя.

1.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования (Париж, 14 декабря 1960 г.)
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- иные нормативные правовые акты.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Порядок информирования по вопросам предоставления Услуги

2.1.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляют должностные лица, назначенные руководителями Учреждений, по следующим направлениям: о местонахождении и графике работы, о справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты Учреждений, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги.

Заявители, предоставившие заявления для предоставления Услуги, в обязательном порядке информируются: об основаниях предоставления, отказа, прекращения, приостановления предоставления Услуги.

2.1.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала,

полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

2.1.3. Информирование заявителей о предоставлении Услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей с должностными лицами (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, указанным выше;
- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);
- информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждений, а также на информационных стендах, размещенных в помещениях Учреждений.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, осуществляющих информирование, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую 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. Рекомендуемое время информирования по телефону в пределах 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- при личном обращении заявителей должностное лицо представляется, указывает фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос. Одновременное информирование при непосредственном общении и по телефону не допускается. Рекомендуемое время информирования заявителя в пределах 15 минут;
- письменный ответ подписывается руководителем Учреждения, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Письменный ответ направляется в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ заявителю направляется в течении 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В конце информирования (по телефону или лично) работник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю.

Работники, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Работники не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящие за рамки настоящей Услуги.

2.1.5. На информационных стендах, размещенных в помещениях Учреждений и на официальных сайтах Учреждений размещаются следующие информационные материалы: адреса, номера телефонов и факса, график

работы Учреждений (также размещается на вывесках при входе в здания Учреждений), адреса электронной почты и официального сайта Учреждений в сети «Интернет», перечень документов, которые заявитель представляет для получения Услуги, блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных действий, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений и (или) их работников, необходимая оперативная информация о предоставлении Услуги, текст настоящего Стандарта.

2.1.6. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления Услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены цветом и пометкой «Важно».

2.2. Результатом предоставления Услуги является

- приказ о зачислении ребенка в учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.3. Время ожидания при предоставлении Услуги

2.3.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги не должно превышать 15 минут.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при зачислении в учреждение в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32, составляет не более семи рабочих дней после приема документов;

- при зачислении в порядке перевода из одного учреждения в другое согласно Порядку и условиям осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 № 177, не более трех рабочих дней после приема заявления и документов.

2.5. Основанием для зачисления в учреждение является заявление заявителя и документы, перечень которых предусмотрен настоящим Порядком.

Подача документов в 1 класс учреждения для заявителей детей, проживающих на территории, за которой закреплено соответствующее учреждение (далее – закрепленная территория), начинается не позднее 1

февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для заявителей детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Подача документов во 2-11 классы осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 (12) классов.

Зачисление в учреждения детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться при предъявлении документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и их письменного заявления.

Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае обращения в учреждение для зачисления:

1) ребенка в первый класс заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации либо, лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, а также заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя директора учреждения (приложение № 5 к настоящему Порядку), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) ребенка в порядке перевода в 1-9 класс заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, а также заявление о зачислении ребенка в порядке перевода в учреждение на имя директора учреждения (приложение № 6 к настоящему Порядку), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- адрес места жительства ребенка (в случае его изменения);

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) учащегося после получения им основного общего образования или в порядке перевода из другого учреждения в 10-11 класс, он предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, также заявление о зачислении его в учреждение на имя директора учреждения (приложения № 8, 9 к настоящему Порядку), в котором указывается:

- фамилию, имя, отчество;

- контактные телефоны;

- адрес места жительства;

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) лица, желающего пройти промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию:

а) по результатам освоения основных образовательных программ основного общего образования заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, а также заявление о зачислении в учреждение для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации на имя директора учреждения (приложение № 7 к настоящему Порядку), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

б) по результатам освоения образовательных программ среднего общего образования заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, а также заявление о зачислении в учреждение на имя директора учреждения (приложение № 10 к настоящему Порядку), в котором указывается:

- фамилию, имя, отчество;

- контактные телефоны;

- адрес места жительства;

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) совершеннолетнего гражданина, имеющего право на получение общего образования, он представляет документ, удостоверяющий личность, заявление о зачислении в учреждение на имя директора учреждения (приложение № 8 к настоящему Порядку), в котором указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- контактные телефоны;
- адрес места жительства;

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6.2. Дополнительно заявители представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (ксерокопия документа заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается заявителю – в случае зачисления ребенка в первый класс;

- разрешение учредителя Учреждения на прием ребенка в учреждение – в случае зачисления в первый класс ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал) – в случае зачисления в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории;

- личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее – в случае зачисления в порядке перевода (в отношении учащихся 1-11 классов);

- справку, содержащую сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок) - в случае зачисления в порядке перевода (в отношении учащихся 2-11 классов) в течение учебного года (предоставляется лично или по запросу учреждения);

- аттестат об основном общем образовании – в случае зачисления для получения среднего общего образования (в отношении учащихся 10-11 классов);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии – в случае зачисления в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированной образовательной программе, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированной образовательной программе;

- необходимые документы, подтверждающие результаты освоения основных общеобразовательных программ за период, предшествующий зачислению в учреждение – в случае зачисления в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

2.6.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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 представляют документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7. Требования к оформлению документов.

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- текст в копиях документов должен быть разборчив.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, при удостоверении подлинности представленных копий.

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

- обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, и отсутствие у заявителя доверенности, выданной одним из родителей (законным представителем) ребенка, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.7.1.-2.7.3. настоящего Порядка.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в учреждении. В этом случае МКУ «Управление образования администрации Борисовского района» представляет заявителю информацию о наличии свободных мест в учреждениях Борисовского района.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более двадцати минут. Заявителю, подавшему документы о зачислении в учреждение, выдается расписка о получении документов с указанием даты поступления и их перечня (приложение № 2 к настоящему Порядку).

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуются оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листков.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в учреждении размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Порядок;
- информация о количестве мест в первых классах (не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории) и наличии свободных мест для приема детей в первые классы, не проживающих на закреплённой территории (не позднее 1 июля текущего года).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации по электронной почте посредством в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий, требования к порядку их выполнения

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным выше должностным лицом документов по почте, электронной почте с последующим представлением документов в течение трех рабочих дней, а также через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- выдает расписку о получении документов от заявителя при личном обращении с указанием даты поступления и их перечня;
- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления;
- направляет документы для их рассмотрения и визирования директору учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя – выдача расписки о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов;
- при направлении документов через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области – регистрация заявления в журнале входящих документов и в реестре заявлений информационной системы «Барс. Образование – Электронная школа».

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, директору учреждения документов для их рассмотрения и визирования.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 3 к настоящему Порядку).

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области в информационной системе «Барс. Образование – Электронная школа» ставится статус заявления – «Отказано».

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более двух дней.

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется распорядительным актом директора учреждения (приказ) в порядке, установленном приказами Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32, от 12.03.2014 № 177 и составляет при зачислении в учреждение не более семи рабочих дней после приема документов, а при зачислении в порядке перевода – в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов.

Распорядительные акты о зачислении детей размещаются на информационном стенде в день их издания.

На каждого ребенка, зачисленного в учреждение в 1 и 10 классы, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные заявителем документы.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращается в МКУ «Управление образования администрации Борисовского района», где ему представляют информацию о наличии свободных мест в других учреждениях.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении либо отказе в зачислении в учреждение) осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в учреждение или в личном кабинете портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области в случае подачи через него заявления. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением Стандарта

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ в рамках своих

должностных обязанностей за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Стандарта.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении предоставления Услуги.

4.3. Руководитель Учреждения устанавливает периодичность осуществления текущего контроля (не менее одного раза в месяц) за ведением электронных журналов, дневников, определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, либо осуществляет его сам.

4.4. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги проводятся Муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации Борисовского района» (далее Управление) в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год, но не чаще одного раза в два года.

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

Для проведения проверки Управлением создается комиссия по проверке в составе председателя и двух членов комиссии.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, с указанием выявленных нарушений, копия которого направляется в Учреждение.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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;

б) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в Управление.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приёме 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 её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных Учреждением 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п.5.6. Стандарта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. Стандарта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к стандарту предоставления
муниципальной услуги по
зачислению в
образовательное учреждение

Сведения
о местонахождении, руководителях, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты Учреждений

| № п / п | Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения | Адрес | ФИО руководителя | Телефон | e-mail | Официальный сайт в сети Интернет |
|---------|--|---|---------------------------------|------------------|--|---|
| 1 | «Борисовская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза А. М. Рудого» | Белгородская обл., Борисовский район, пос. Борисовка, ул. Советская, 1 | Харитченко Людмила Андреевна | 8(47246) 5-10-27 | b_school_1@mail.ru | http://school1borisovka.ru/ |
| 2 | "Борисовская средняя общеобразовательная школа № 2" | Белгородская обл., Борисовский район, пос. Борисовка, ул. Советская, 67 | Иванчук Елена Васильевна | 8(47246) 5-12-36 | school2-bor@mail.ru | http://school2-bor.ru/ |
| 3 | "Борисовская средняя общеобразовательная школа имени Кирова" | Белгородская обл., Борисовский район, пос. Борисовка, ул. Республиканская, 40 | Амелькина Елена Васильевна | 8(47246) 5-18-87 | gala5553@yandex.ru | http://kirovaschool.ucoz.ru/ |
| 4 | "Борисовская основная общеобразовательная школа № 4" | Белгородская обл., Борисовский район, пос. Борисовка, ул. Грайворонская, 229 | Скрынник Марина Николаевна | 8(47246) 5-30-93 | school4_bor@mail.ru | http://borschool4.ru/ |
| 5 | "Березовская средняя общеобразовательная школа" | Белгородская обл., Борисовский район, с. Березовка, ул. Советская, 14 | Шульгина Валентина Владимировна | 8(47246) 5-63-41 | berezaklim@mail.ru | http://berezaklim.ru/ |

| | | | | | | |
|----|---|---|-------------------------------|-----------------|--|---|
| | имени С.Н. Климова" | | | | | |
| 6 | "Грузчанская средняя общеобразовательная школа" | Белгородская обл., Борисовский район, с. Грузское, ул. Центральная, 7 | Помогаева Светлана Николаевна | 8(47246)5-94-32 | gruz-school@mail.ru | http://school-gruzskoe.ru/ |
| 7 | "Крюковская средняя общеобразовательная школа" | Белгородская обл., Борисовский район, с. Крюково, ул. Ленина, 11 | Колесник Алексей Тихонович | 8(47246)5-96-25 | krukovschool1@rambler.ru | http://school-krukovo.ucoz.ru/ |
| 8 | "Новоборисовская средняя общеобразовательная школа имени Сырового А.В." | Белгородская обл., Борисовский район, с. Беленькое, ул. Первомайская, 66а | Васильченко Елена Алексеевна | 8(47246)2-64-96 | novbor137@yandex.ru | http://nbor-school.ucoz.com/ |
| 9 | "Октябрьскогоотнянская средняя общеобразовательная школа" | Белгородская обл., Борисовский район, ст.Кулиновка, д.5 | Мирошниченко Татьяна Петровна | 8(47246)2-51-48 | mongotn@mail.ru | http://xn----7sbbb4bbbckrahdbqxsqkh2l7c7cke.xn--p1ai/ |
| 10 | "Стригуновская средняя общеобразовательная школа" | Белгородская обл., Борисовский район, с. Стригуны, ул. Комсомольская, 8а | Твердохлеб Ольга Васильевна | 8(47246)5-61-24 | striguny_school@mail.ru | http://strig-school.ru/ |
| 11 | "Хотмыжская средняя общеобразовательная школа" | Белгородская обл., Борисовский район, с. Хотмыжск, ул. Данкова, 10 | Гридунова Ольга Александровна | 8(47246)2-41-81 | hotmijsk-school@rambler.ru | http://hotmijskou.net.swteh.ru/index.htm |
| 12 | "Байцуровская основная общеобразовательная школа" | Белгородская обл., Борисовский район, село Байцуры, улица Молодёжная, 69 | Присада Светлана Евгеньевна | 8(47246)5-91-20 | baycuri-school@rambler.ru | http://www.baycurischool.ru/ |
| 13 | "Краснокутская основная общеобразовательная школа" | Белгородская обл., Борисовский район, с. Красный Куток, ул. Середенко, 2 | Смоленко Игорь Николаевич | 8(47246)5-43-83 | kraskutok@rambler.ru | http://kraskutok.edusite.ru/ |
| | | | | | | |

Приложение No 5
к стандарту предоставления
муниципальной услуги по
зачислению в образовательное
учреждение
Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

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

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка в 1 класс с 1 сентября _____ года.

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

Место рождения _____

Адрес места жительства

Сведения о родителях:

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

Адрес места жительства

Контактные телефоны

Отец:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

Адрес места жительства

Контактные телефоны

Решение принято с учетом мнения моего ребенка.

(дата)

(подпись родителя ребенка (законного представителя))

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлены.

(дата)

(подпись матери (законного представителя))

(подпись отца (законного представителя))

