

ШУӦМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.....09 июня 2012 г.

№ 878

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении
Административного регламента
предоставления
муниципальной услуги по
приему детей в
общеобразовательные учреждения,
подведомственные управлению
образования администрации
муниципального образования
городского

округа «Воркута»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003 N 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», руководствуясь Приказом Минобрнауки России от 15.02.2012 N 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 16.03.2012 № 284 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов», администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему детей в общеобразовательные учреждения, подведомственные управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее по тексту – Административный регламент) согласно приложению.

2. Разместить Административный регламент, на официальном сайте администрации городского округа «Воркута».
3. Управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», директорам муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», осуществляющих исполнение муниципальной услуги по приему детей в общеобразовательные учреждения, руководствоваться вышеуказанным Административным [регламентом](#).
4. Считать утратившим силу [постановление](#) администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 29.12.2010 № 1737 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги по приему детей в общеобразовательные учреждения, подведомственные управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута».
5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заполярье».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута» А.А. Замедянского.

Руководитель
администрации

А.А. Пуро

городского округа «Воркута»

Приложение

к постановлению администрации

городского округа «Воркута»

от 09 июня 2012 года N 878

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по приему детей в общеобразовательные учреждения, подведомственные Управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута»

1. 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему детей в общеобразовательные учреждения, подведомственные Управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – общеобразовательные учреждения), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие общеобразовательных учреждений с заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – услуга).

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- граждане, достигшие совершеннолетия.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы общеобразовательного учреждения (для приема получателей услуги), номера телефонов для справок, адреса электронной почты общеобразовательных учреждений приведены в приложении 1 к Регламенту.

1.3.2. Кроме того, данные сведения размещены на информационных стендах общеобразовательных учреждений, а также в сети Интернет: на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - воркута.рф, на официальном сайте Администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - Воркута.рф, Портал государственных услуг Республики Коми - pgu.rkomi.ru, Портал государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru).

1.3.3. Информирование о предоставлении услуги осуществляется также в общеобразовательных учреждениях (на официальном сайте) в соответствии с графиком работы Учреждения (для приема получателей услуги) (приложение 1 к Регламенту).

1.3.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги оборудуются в доступном для получателя месте и должны содержать следующие сведения:

- об общеобразовательном учреждении (наименование и адрес общеобразовательного учреждения, адрес интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты общеобразовательного учреждения);
- о порядке предоставления услуги в данном общеобразовательном учреждении;
- о перечне документов, необходимом для предоставления услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги;
- о графике приема получателей услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления услуги;
- о результатах предоставления услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;
- о количестве мест в первых классах;
- о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (не позднее 1 августа).

1.3.5. Для получения информации о предоставлении услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в общеобразовательное учреждение;
- по телефону в общеобразовательное учреждение.

1.3.6. Если информация, полученная в общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами общеобразовательного учреждения при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в общеобразовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправок.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном интернет-сайте Управления образования администрации муниципального образования городского

округа «Воркута», путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательном учреждении.

1.3.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование общеобразовательного учреждения.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1. 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги:

- прием детей в общеобразовательные учреждения, подведомственные Управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих услугу:

- муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, независимо от форм собственности, подведомственные Управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», (Приложение 1 к Регламенту).

2.3. Результат предоставления услуги:

- приказ о приёме (зачислении) в общеобразовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления услуги:

Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для граждан, которые проживают на территории городского округа «Воркута», закрепленной администрацией муниципального образования городского округа «Воркута» за общеобразовательным учреждением, и имеющих право на получение общего образования (далее по тексту - закрепленные лица) начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

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

Прием заявлений для поступления в 10 класс начинается после вручения аттестатов об основном общем образовании.

Подача заявления возможна в течение всего учебного года. В этом случае рассмотрение заявления и документов заявителей производится в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Коми;
- Закон Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4528-1-ФЗ «О беженцах»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 ФЗ «О вынужденных переселенцах»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 "Об образовании";
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 г. № 288 «Об утверждении типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-02»;
- Приказ Минобрнауки России от 15.02.2012 г. N 107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения".

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

2.6.1. При приеме в 1-е классы:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

2.6.2. При приеме в первый класс в течение учебного года или во 2-9 классы:

- личное заявление родителей (законных представителей) обучающихся (для несовершеннолетних граждан), заявления граждан, достигших совершеннолетия;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.3. При приеме на ступень среднего (полного) общего образования:

- личное заявление родителей (законных представителей) обучающихся (для несовершеннолетних граждан), заявления граждан, достигших совершеннолетия;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
- документ государственного образца об основном общем образовании.

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

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

Заявление заполняется по форме, данной в приложении 2 к Регламенту.

2.6.6. 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, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном [порядке](#) переводом на русский язык.

2.6.7. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления документов должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

2.6.8. При приеме заявления предъявляются документы заявителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

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

При отсутствии личного дела обучающегося, документов об уровне образования общеобразовательное учреждение создает предметные комиссии и самостоятельно определяет уровень образования гражданина. Порядок проведения промежуточной аттестации устанавливается общеобразовательным учреждением и закрепляется в Уставе общеобразовательного учреждения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с законодательством не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверную, противоречивую информацию;

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению заявителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить приём детей для обучения в общеобразовательное учреждение в более раннем или более позднем возрасте;

- по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении.

Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не могут служить основанием для отказа в приеме на обучение в общеобразовательное учреждение.

Предоставление услуги может быть приостановлено на основании решения администрации общеобразовательного учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения устава общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшего возраста пятнадцати лет.

2.9. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителя должностным лицом общеобразовательного учреждения при подаче документов и при получении результата предоставления услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления услуги:

2.12.1. Помещение для предоставления услуги в общеобразовательном учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02);

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды (вывески) с образцами заполнения и перечнем документов в соответствии с п. 2.4. настоящего регламента;

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать места для ожидания (приёма), которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов, наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

2.13. Показатели доступности и качества услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	0

2.14. Форма заявления для предоставления услуги находится на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения, Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - упворкута.рф, на официальном сайте Администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - Воркута.рф, на Портале государственных услуг Республики Коми - rgu.komi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru.

1. 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- Прием и регистрация документов;
- Рассмотрение комиссией документов заявителя;
- Подготовка и утверждение приказа о приеме в общеобразовательное учреждение.

Блок-схема представления услуги представлена в приложении 4 к Регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с пакетом документов, указанным в п. 2.6 Регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет поступившие документы на комплектность.

3.1.3. В случае, если заявитель представил неполный комплект документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах.

Документы (весь комплект документов), 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 общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

Факт ознакомления родителей ([законных представителей](#)) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, уставом общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса 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.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.5. Результат выполнения административной процедуры – зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.2. Рассмотрение комиссией документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.2.2. Приемная комиссия, председателем которой является директор общеобразовательного учреждения (далее - Директор), в срок до 31 июля текущего года рассматривает пакет документов для закрепленных лиц; до 30 августа каждого года рассматривает пакет документов не зарегистрированных лиц на закрепленной территории, и принимает решение о приеме (об отказе в приеме) в общеобразовательное учреждение.

Состав приемной комиссии утверждается Директором общеобразовательного учреждения.

3.2.3. Комиссия по рассмотрению документов может принять решение об отказе в приеме в общеобразовательное учреждение в случаях, указанных в п. 2.8 Регламента.

В таком случае должностное лицо, ответственное за подготовку проекта письменного уведомления об отказе в приеме в общеобразовательное учреждение, готовит проект данного уведомления и передает его на подпись Директору.

Подписанное Директором письменное уведомление об отказе в приеме в общеобразовательное учреждение направляется заявителю не позднее трех дней с момента принятия данного решения. При отказе в приеме ребенка в общеобразовательное учреждение Директор должен направить родителя (законного представителя) в Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута». В этом случае Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях и обеспечивает прием детей в муниципальное общеобразовательное учреждение, подведомственное Управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

3.2.4. Результат административной процедуры:

- принятое решение о приеме в общеобразовательное учреждение;

- направление заявителю письменного уведомления об отказе в приеме в общеобразовательное учреждение.

3.3. Подготовка и утверждение приказа о приеме в общеобразовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приеме в общеобразовательное учреждение.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о приеме в общеобразовательное учреждение, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о приеме в общеобразовательное учреждение готовит проект проекта приказа о приеме в общеобразовательное учреждение.

3.3.3. Подготовленный проект приказа о приеме в общеобразовательное учреждение передается на подпись директору общеобразовательного учреждения.

3.3.4. Зачисление в учреждение оформляется приказом Директора общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры – приказ о приеме в общеобразовательное учреждение.

3.3.6. Приказ (в день его издания) о приеме в общеобразовательное учреждение размещается на информационном стенде общеобразовательного учреждения, на официальном интернет-сайте общеобразовательного учреждения.

1. 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляет начальник Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

4.2. Контроль за предоставлением услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги начальник Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута». Проверка предоставления услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до организаций в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель, указанный в пункте 1.2 Регламента, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя общеобразовательным учреждением, должностным лицом общеобразовательного учреждения, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательного учреждения, подаются в Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательного учреждения, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту, официального сайта Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - упворкута.рф, официального сайта: Администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - Воркута.рф, Портала государственных услуг Республики Коми - pgu.rkomi.ru, Портала государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru) указанного в пункте 1.3.2 Регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей на личный прием к руководителю общеобразовательного учреждения осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах общеобразовательного учреждения.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием к руководителю общеобразовательного учреждения, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, 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. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательное учреждение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательным 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.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Регламента, 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 5.2 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.9. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу и сообщить заявителю, направившему жалобу, в порядке, предусмотренном пунктом 5.7 Регламента, о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме - устно).

Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 5.7 Регламента.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 5.4 Регламента.

Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 5.7 Регламента.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по приему детей
в общеобразовательные учреждения,
подведомственные Управлению образования
администрации МО ГО «Воркута»

Сведения о месте нахождения, графике работы (для приема получателей услуги),

номерах телефонов для справок, адресе электронной почты

муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению
образования администрации муниципального образования городского округа
«Воркута»

Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес общеобразовательного учреждения	Телефон приемной, e-mail	Ф.И.О. директора	График работы учрежде ния (для приема получат елей услуги)
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г.Воркуты	169901, г. Воркута, ул. Пионерская, д. 30	5-76-33, sosh1_vorkuta@mail	Касымова Елена Александровна	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс. Выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Воркуты	169908, г. Воркута, ул. Возейская, д. 8	6-28-77 komischool12@mail.ru	Гончар Алиета Алимовна	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до

				15.00 вс. Выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Воркуты	169915, г. Воркута, ул. Суворова, д. 25 а	7-89-02 sh13_77@mail.ru	Дитятева Людмила Валентиновна	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс. Выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты	169934, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 26 б	4-62-96 schkola.14@yandex.ru	Литвинова Елена Владимировна	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс. Выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» г. Воркуты	169900, г. Воркута, ул. Ломоносова, д. 15 а	3-16-42 school16.vorkuta@mail.ru	Матвиенко Елена Витальевна	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс. Выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Воркуты	169912, г. Воркута, ул. Димитрова, д. 9	6-41-23 school23vorkuta@yandex.ru	Сергеева Галина Анатольевна	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс. Выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение	169915, г. Воркута, ул.	7-86-60	Панина	пн.-пт. с 9.00 до

учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» г.Воркуты	Пирогова, д. 9 б	VORKUTA26@MAIL.RU	Лилия Тарасовна	17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс. Выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 32» г.Воркуты	169933, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул.Есенина, д.2а	4-27-09 school32vorkuta@mail.ru	Зимины Нина Ивановна	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс. Выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34» г.Воркуты	169936, г. Воркута, пгт. Заполярный, ул. Твардовского, д. 4	4-91-70 School34@inbox.ru	Китаев Надежда Федоровна	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс. Выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» г.Воркуты	169900, г. Воркута, бульвар Пищевиков, д. 20 а	6-97-26 school35-vorkuta@mail.ru	Рябцева Юлия Александровна	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс. Выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 38» г.Воркуты	169934, г. Воркута, пгт. Воргашор, пер. Юбилейный, д. 10	4-34-68 School38vorkuta@mail.ru	Анциферов Сергей Алексеевич	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс.

				Выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени Георгия Александровича Чернова» г.Воркуты	169907, г. Воркута, ул. Тиманская, д. 6 а	6-81-00 shkola39vorkuta@yandex.ru	Маточкина Елена Николаевна	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс. Выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40 с углубленным изучением отдельных предметов» г.Воркуты	169906, г. Воркута, ул. Ленина, д. 34 а	3-25-89 school40_kler@mail.ru	Герт Марина Борисовна	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс. Выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г.Воркуты	169926, г. Воркута, пгт. Северный, ул. Юго-Западная, д. 5	5-47-00 sosh_42@mail.ru	Карина Наталья Викторовна	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс. Выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43» г.Воркуты	169945, г. Воркута, пгт.Елецкий, ул.Школьная, д. 4	через коммутатор 9-27-13 (3-84, 2-58) ELETCKYSHCOOL43@rambler.ru	Скрябина Валентина Витальевна	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс. Выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 44» г.Воркуты	169940, г.Воркута, пст. Сивомаскински	9-59-37 school44vorkuta@mail.ru	Тетерина Ольга Федоровна	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с

школа № 44» г.Воркуты	й, ул. Лесная, д.1			9.00 до 15.00 вс. Выходн ой
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» г.Воркуты	169934, г. Воркута, пгт.Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 15 а	4-38-42 yorkuta_gim1@mail.ru	Степанова Клавдия Федоровн а	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс. Выходн ой
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г.Воркуты	169906, г. Воркута, ул. Ленина, д. 36 б	3-16-09 gimnazia_2@mail.ru	Ердикова Надежда Андреевн а	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс. Выходн ой
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г.Воркуты	169926, г. Воркута, пгт. Северный, у л. Юго- Западная, д. 17	5-47-23 gimnazia3@yandex.ru	Щукина Оксана Алексеевн а	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс. Выходн ой
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6» г.Воркуты	169900, г. Воркута, ул. Парковая, д. 20 а	3-91-11 gimnaziya6@mail.ru	Хмарук Наталья Виленовн а	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс. Выходн ой

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1» г.Воркуты	169912, г. Воркута, ул. Чернова, д. 7	3-90-93 licey-vorkuta@mail.ru	Мурашки н Геннадий Павлович	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 15.00 вс. Выходн ой
Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1» г. Воркуты	169900, г. Воркута, ул. Дончука, д. 16	2-06-74 mvsouco1@mail.ru	Гайцукев ич Александр р Сергеевич	пн.-пт. с 9.00 до 17.00 сб., вс. Выходн ой