Администрация Комаричского муниципального района
Брянской области

Постановление

от «18»02. 2016 г № 91
п.Комаричи

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»
в новой редакции

В целях организации предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Комаричского муниципального района от 24.03.2011 г. №118-а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в новой редакции.
2. Авдякову Е.Е., старшему инспектору администрации района, разместить настоящий регламент на официальном сайте администрации района в сети Интернет.
3. Начальнику отдела образования Бормышевой Т.И. довести данный регламент до руководителей образовательных учреждений и обеспечить его выполнение.
4. Постановление от 30.01.2014 г. №79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» считать утратившим силу.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Л.В.Митрощенко.

Общий отдел

Глава администрации района В.Н. Кузин

Приложение
к постановлению администрации
Комаричского муниципального района
от «18».02.2016 г. № 92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального учреждения – отдел образования администрации Комаричского муниципального района (далее отдел образования) и образовательных учреждений Комаричского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Описание заявителей услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются (далее заявители):

1.2.1. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы общего образования:

родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

Дети, достигшие школьного возраста, принимаются в муниципальные общеобразовательные учреждения независимо от уровня их подготовки. Приём на конкурсной основе не допускается.

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

1.2.2.При зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы:

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

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3.Порядок информирования и консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, образовательными учреждениями дополнительного образования детей, Учредителем которых является муниципальное образование «Комаричский муниципальный район» (далее по тексту образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу).

1.3.1.Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении к настоящему регламенту.

1.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами отдела образования, работниками образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

при личном общении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.4.1.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.4.2.Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить путем обращения в отдел образования или в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;

Место нахождения отдела образования:

Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адрес электронной почты	Адрес страницы на сайте Администрации Комаричского муниципального района
242400, Брянская область, п.Комаричи, ул.Советская, д.21	т. 848355 9-10-71	ic-kom@mail.ru	www.adminkom.ru

Перечень муниципальных образовательных учреждений (далее МОУ) Комаричского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, телефоны, место нахождения, адреса сайтов и адреса электронной почты указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4.4.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела образования, работниками образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела образования, работники образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету отделу образования, образовательному учреждению;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.5.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6.Консультации и приём специалистами отдела образования, работниками образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы отдела образования и режимом работы образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.7.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения отдела образования или образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.При зачислении в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы общего образования:

зачисление ребенка в образовательное учреждение и направление уведомления о зачислении ребенка заявителю.

2.2.2.При зачислении в образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы:

зачисление ребенка в образовательное учреждение и направление уведомления о зачислении.

2.2.3.Мотивированный отказ в зачислении в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

2.3.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов уполномоченным лицом, ответственным за приём документов в образовательное учреждение, реализующее муниципальную услугу.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления документов уполномоченное лицо самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.3.2. Продолжительность приема заявителя уполномоченным лицом образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.3.3. Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в

первый класс начинается с 01 июля 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 01 июля.

Зачисление учащихся в МОУ оформляется приказом директора МОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов., для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

Прием в общеобразовательную организацию регулируется правилами приема, разрабатываемыми образовательной организацией самостоятельно.

2.3.4.При зачислении в образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы подача заявлений возможна в течение всего календарного года.

2.4.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

Федеральным законом от 03.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями";

Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Законом Брянской области от 08.08.2013 № 62-З «Об образовании в Брянской области»;

Уставами муниципальных образовательных учреждений;

настоящим Административным регламентом;

иными нормативно-правовыми документами.

2.5.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для рассмотрения образовательным учреждением вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, являются:

2.5.1. При приеме в первый класс – заявление родителя (законного представителя) ребенка:

Для приема в общеобразовательную организацию:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, 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;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий 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.

При приеме в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

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

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

2.5.2. Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка в соответствии с правилами приема, разрабатываемыми образовательной организацией самостоятельно.

2.6.Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.6.1.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.Отказ в приеме документов не допускается.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- при зачислении в общеобразовательную организацию - только отсутствие свободных мест в данной общеобразовательной организации;

- при зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей: наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком учреждения дополнительного образования; отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.9.Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.10.Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.10.1.Помещения МОУ должны соответствовать санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.2.Место предоставления муниципальной услуги в помещениях МОУ обеспечивается необходимой визуальной, текстовой информацией; места для заполнения необходимых документов, для ожидания и приема оборудованы мебелью.

2.10.3.Места для приема заявителей оборудуются средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.4.В коридоре имеются места для сидения (стулья). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.10.5.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.10.7.Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного лица.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными стендами,

содержащими следующую информацию:

-местонахождение МОУ;

-график работы МОУ;

-график приема директора и заместителя директора МОУ;

-график приема граждан для предоставления муниципальной услуги;

-правила приема в МОУ;

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредидации (при наличии);

-количество свободных мест, перечень оснований для отказа в зачислении детей в МОУ;

-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

-образцы заполнения форм заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

2.11.Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1.Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

-правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

-наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

-доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.11.2.Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

-короткое время ожидания муниципальной услуги;

-удобный график работы образовательного учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3.Показателями качества муниципальной услуги являются:

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-профессиональная подготовка работников учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-высокая культура обслуживания заявителей;

-строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество обоснованных обжалований решений учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1.Прием детей для обучения по адаптированным образовательным программам допускается только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.12.2.Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.12.3.Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании

Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.12.4.Для обучающихся общеобразовательных учреждений, нуждающихся в длительном лечении, детей- инвалидов на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представвителей) может быть организовано обучение на дому или в медицинской организации.

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

3.1.Последовательность административных действий (процедур)

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

-приём и регистрация документов для зачисления в образовательное учреждение;

-рассмотрение заявления и представленных документов;

-издание приказа о зачислении в данное муниципальное образовательное учреждение;

-отказ в зачислении.

3.1.2.Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту

3.2.Прием и регистрация документов

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление родителя (законного представителя) ребенка с приложением документов, предусмотренных законодательством, Правилами приема в МОУ.

3.2.2.В случае представления документов заявителем при личном обращении уполномоченное лицо:

-устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, устанавливает родство заявителя и ребенка;

-фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал 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.

3.2.3.Срок выполнения административной процедуры не более 30 минут.

3.3.Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1.Уполномоченное лицо проверяет представленный заявителем пакет документов на комплектность, правильность оформления и достоверность, содержащихся в них сведений и определяет наличие у получателя муниципальной услуги права на ее предоставление.

3.4. Издание приказа о зачислении в МОУ

3.4.1. На основании предоставленных документов руководитель МОУ издает приказ о зачислении ребенка в ОУ.

3.4.2.Данные о ребенке, поступающем в образовательное учреждение общего образования, заносятся в алфавитную книгу МОУ.

3.5. Отказ в зачислении

3.5.1.При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченным лицом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в МОУ, второй направляется заявителю со всеми документами, представленными для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Срок выполнения каждой из административных процедур –3 дня.

4.Формы контроля за исполнением регламента

4.1.Контроль за соблюдением настоящего Административного регламента состоит в следующем:

-текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляет руководитель (директор) МОУ, на период его отсутствия – заместитель руководителя (директора) МОУ;

-контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа руководителя (директора) МОУ;

-контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом руководителя (директора) МОУ и внеплановые;

-плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МОУ, но не чаще одного раза в год;

-внеплановые проверки проводятся в случае поступления в адрес МОУ, отдела образования, другие инстанции обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, на качество оказания муниципальной услуги;

-контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

-результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме;

- по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка, сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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;

6) 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 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

5.2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федеральнго закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 5.2.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. 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 п.п. 5.2.1 настоящего регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Заявители могут сообщить о действии или бездействии должностных лиц, нарушений положений административного регламента, некорректном поведении или несоблюдении служебной этики:

- в отдел образования по телефонам: 9-19-43; 9-10-71;
- по почте по адресу:242400, Брянская область, п.Комаричи, ул.Советская, д.21.
- по адресу электронной почты отдела образования ic-kom@mail.ru.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное
учреждение"

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Адреса мест осуществления образовательной деятельности	Телефон, e-mail, сайт в сети Интернет
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Аркинская средняя общеобразовательная школа Филиал МБОУ Аркинской сош в с. Лубошево	242407, Брянская область Комаричский район с. Аркино ул. Школьная, д.13 242408, Брянская область Комаричский район с. Лубошево ул. Садовая, д.10	848355-9-32-32 ark-kom@mail.ru kmr-ark.sch.b-edu.ru
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бочаровская средняя общеобразовательная школа	242409, Брянская область Комаричский район д. Пигарево ул. Мичурина, д.14	848355-9-72-30 boch-kom@mail.ru www.bocharovo.ru
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Евдокимовская средняя общеобразовательная школа Филиал МБОУ Евдокимовской СОШ в с.Литиж	242422. Брянская область Комаричский район, с. Евдокимовка ул. Школьная, д.1 242404, Брянская область Комаричский район с. Литиж ул. Школьная, д.5	848355-9-44-40 evd-kom@mail. kmr-evd.sch.b-edu.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Комаричская средняя общеобразовательная школа №1 Филиал МБОУ Комаричской сош №1 в д.Апажа Филиал МБОУ Комаричской сош №1 в с.Быхово	242400, Брянская область Комаричский район, ул. Ленина, д.11 242424, Брянская область Комаричский район д. Апажа ул. Озерная, д. 1 242410, Брянская область Комаричский район с. Быхово ул. Центральная д.20	8-48355-9-12-27 ksch1-kom@mail.ru kmr-1.sch.b-edu.ru
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лопандинская средняя общеобразовательная школа Филиал МБОУ Лопандинской сош в д.Кокино Филиал МБОУ Лопандинской сош в с.Радогощь	242425, Брянская область Комаричский район, п. Лопандино ул. Школьная, д.1 242403, Брянская область Комаричский район, д. Кокино ул. Центральная, д.1 242426, Брянская область Комаричский район с. Радогощь ул. Школьная, д.32	8-48355-9-21-32 lop-kom@mail.ru kmr-lpn.sch.b-edu.ru

6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Комаричская средняя общеобразовательная школа №2 Филиал МБОУ Комаричской СОШ №2 в д.Заречная Филиал МБОУ Комаричской СОШ №2 в с.Шарово Филиал МБОУ Комаричской СОШ №2 в п.Владимировка	242400, Брянская область Комаричский район, ул. Ленина, д.37 242410, Брянская область Комаричский район д. Заречная ул. Садовая, д.23 242410, Брянская область Комаричский район с. Шарово пер. Школьный, д.1 242405, Брянская область Комаричский район, п. Владимировка ул. Школьная, д	8-48355-9-13-28 ksch2-kom@mail.ru kmr-2.sch.b-edu.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганская средняя общеобразовательная школа Филиал МБОУ Луганской СОШ с. Асовица Филиал МБОУ Луганской СОШ с.Бобрик	242413, Брянская область Комаричский район с. Игрицкое ул. Школьная, д.17 242414, Брянская область Комаричский район с. Асовица ул. Школьная д.1 242412, Брянская область Комаричский район с. Бобрик ул. Школьная, д.15	848355-9-53-42 lug-kom@mail.ru kmr-lgn.sch.b-edu.ru
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усожская средняя общеобразовательная школа филиал МБОУ Усожской сош с. Угревище филиал МБОУ Усожской сош с.Избичня филиал МБОУ Усожской сош в п. Тростенчик	242420, Брянская область Комаричский район с. Усожа ул. Школьная, д.6 242423, Брянская область Комаричский район с. Угревище ул. Школьная, д.1 242420, Брянская область Комаричский район с. Избичня ул. Заречная, д.32 242421, Брянская область Комаричский район п. Тростенчик ул. Школьная, д.1	848355-9-33-48 usj-kom@mail.ru kmr-usz.sch.b-edu.ru

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, муниципальных учреждений дополнительного образования

Наименование учреждения	Место нахождения учреждения (юридический адрес), фактический адрес	Номер телефона, e-mail
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Комаричская детская школа искусств»	242400, Брянская область п.Комаричи, ул.Калинина, д.2	848355-9-63-77 kmr-muz.sch.b-edu.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования	242400, Брянская область, п.Комаричи, ул.Советская,	848355-9-17-89 kmr-dys.sch.b-edu.ru

детей Комаричская детско-юношеская спортивная школа «Юность»	д.17	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Комаричский центр психолого-медико-социального сопровождения»	242400, Брянская область, п.Комаричи, ул.Ленина, д37, кор.3	848355-9-65-06

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

