

АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

«14» 06.2016

№ 156-н

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные
учреждения, расположенные на территории
муниципального образования Саянский район
Красноярского края»

На основании Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ, Постановления Правительства Красноярского края от 03.09.2010 № 475-п «Об утверждении порядка и разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Саянского района от 17.11.2010 № 464-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг», постановления администрации Саянского района от 11.11.2010 № 450-п «Об утверждении порядка и разработки и утверждения органами местного самоуправления Саянского района муниципальных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 81 Устава Муниципального образования Саянский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края» (Приложение №1).

2. Постановление № 62-п от 19.01.2011г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации Саянского района по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края, признать утратившим силу.

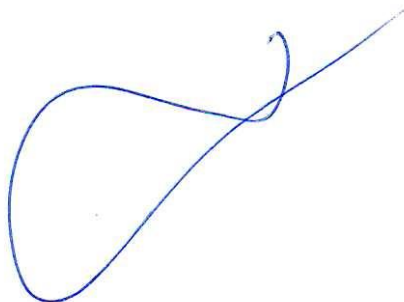
3. Ведущему специалисту по информатизации организационно-правового отдела администрации Саянского района (А. С. Николаева) опубликовать

настоящее постановление на официальном веб-сайте Саянского района:
www.adm-sayany.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам (П.С. Тамошенко).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Присянье».

И.о. Главы района



И.В.Данилин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения, расположенные на территории
муниципального образования Саянский район Красноярского края»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями Саянского района (далее – общеобразовательные учреждения).

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края.

Общеобразовательные учреждения перечислены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее – Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее – Заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание директором общеобразовательного учреждения приказа о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Законом Красноярского края от 26 июня 2014 года №6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»

Уставом муниципального образования Саянский район Красноярского края;

Положением об МКУ «Управление образования администрации Саянского района», Постановление администрации района от 20.04.2014г. №184-П

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.2.2. Срок приема и регистрации документов Заявителя при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

2.2.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.3. Зачисление граждан в общеобразовательные учреждения.

2.3.1. Зачисление гражданина в 1 класс общеобразовательного учреждения .

Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории муниципального образования Саянский район, закреплённой за конкретным общеобразовательным учреждением (далее - закреплённая территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для граждан, не проживающих на закреплённой территории, приём

заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест. Приказ об их зачислении в 1 класс издаётся общеобразовательным учреждением в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

Общеобразовательные учреждения, закончившие приём в 1 класс всех проживающих на закреплённой территории граждан, вправе осуществлять приём граждан, не проживающих на закреплённой территории, ранее 1 июля.

2.3.2. Зачисление гражданина во 2-11 классы общеобразовательного учреждения.

Приём заявлений на зачисление во 2-11 классы общеобразовательного учреждения, при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года.

Зачисление гражданина в общеобразовательное учреждение в порядке перевода оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения в течение трёх рабочих дней после приёма заявления.

2.3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приём граждан в общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети "Интернет".

Для приема в общеобразовательное учреждение: родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой 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.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.4.2. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами общеобразовательного учреждения в момент их подачи.

2.4.3. Документы направляются в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте либо по электронной почте.

2.4.4. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

отсутствие мест в общеобразовательном учреждении при условии, что получатель не проживает на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист общеобразовательного учреждения

письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.5.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами общеобразовательного учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.8. Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1. Требования к местам ожидания, приема и местам для информирования заявителей муниципальной услуги.

требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

• требования к местам приема заявителей:

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

• создание условий для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

• возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

• возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

требования к местам для информирования заявителей оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

• стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной, знаковой или иной текстовой или графической информации, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.9.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.9.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.9.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;
- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги на официальных Интернет-сайтах;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение (пункт 3.6. настоящего Административного регламента).

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в общеобразовательное учреждение;

рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

зачисление в общеобразовательное учреждение не более 7 дней с момента регистрации заявления :

3.4. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.4.1. Специалист общеобразовательного учреждения, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.4.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

регистрация документов в журнале общеобразовательного учреждения.

3.5. Рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом общеобразовательного учреждения является регистрация документов в журнале.

3.5.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист общеобразовательного учреждения:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в настоящем Административном регламенте;

наличие мест в общеобразовательном учреждении.

3.5.3. В случае наличия оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист общеобразовательного учреждения письменно или устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция директора о зачислении либо отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.6. Зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по зачислению Получателя в общеобразовательное учреждение является резолюция директора о зачислении в общеобразовательное учреждение

3.6.2. Специалист общеобразовательного учреждения:

готовит приказ о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение;

знакомит Заявителя с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между родителями (законными представителями) и общеобразовательным учреждением.

3.6.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа директора общеобразовательного учреждения о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение, а также подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и общеобразовательным учреждением.

3.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно Специалистами при личном обращении Заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

3.7.2. Почтовый адрес Управления образования: 663580, Красноярский край, Саянский район, С.Агинское, ул.Парковая 23.

3.7.3. Фактический адрес Управления образования: Красноярский край, Саянский район, С.Агинское, ул.Парковая 23.

3.7.4. Электронный адрес Управления образования: sayano.krasmail.ru.

3.7.5. Официальный сайт Управления образования: guosayno.ru.

3.7.6. Телефоны для справок и консультаций: 8(39142)21474, 8(39142)21850.

3.7.7. График работы Органа управления образования:

понедельник – пятница – с 8:00 до 16:00,

время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7.8. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – пятница – с 8:00 до 16:00,

время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7.9. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы общеобразовательных учреждений приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.7.10. Специалисты Управления образования осуществляют информирование:

о местонахождении и графике работы Управления образования, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений;

о справочных телефонах Управления образования и общеобразовательных учреждений;

об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образованием и общеобразовательных учреждений;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.7.11. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;

ответа на письменное обращение Заявителей;

информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образованием в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и общеобразовательного учреждения.

3.7.12. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.7.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.7.14. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.7.15. На информационных стендах в помещении муниципального органа управления образованием размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образованием;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается у входа в помещение Управления образованием.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями структурных подразделений Управления образования – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образованием.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки Руководителя Управления образования или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управлением образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.5.1 – 2.5.3 настоящего Административного регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов обжалуются руководителю Управления образованием.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образованием или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

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

5.5. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления

муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.10. Письменные жалобы Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (муниципальную услугу), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

**Сведения
о местах нахождения и графиках работы общеобразовательных
учреждений муниципального образования
Саянский район Красноярского края**

№	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Агинская средняя общеобразовательная школа №1»	663580, Красноярский край Саянский район, с. Агинское, ул. Парковая, д. 23,	moyash1@mail.ru	8(391)4221598	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00 время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Агинская средняя общеобразовательная школа №2»	663580, Красноярский край Саянский район, с. Агинское, ул. Строительная, д.21 А, 21-0-38,	mif106@Yandex.ru	8(391)4221039	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00 время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большеарбайская средняя общеобразовательная школа	663591, Красноярский край Саянский район, с. Большой Арбай, ул. Кооперативная, д.44	arbai50@mail.ru	8(391)4236117	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00 время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Вознесенская средняя общеобразовательная школа	663592 Красноярский край Саянский район . с. Вознесенка. ул Центральная, д. 68	woznes@mail.ru	8(391)4234123	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00 время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гладковская средняя общеобразовательная школа	663594, Красноярский край, Саянский район, с. Гладково, ул. Киселева, д.18	gladkovo55@mail.ru	8(391)4233226	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00 время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
6	Муниципальное казенное	663590, Красноярский	kulignikova@mail.ru	8(391)4238198	понедельник – пятница с

	общеобразовательное учреждение Кулижниковская средняя общеобразовательная школа	край, Саянский район, с. Кулижниково, ул. Советская, д. 32 А,			9:00 до 16:00 время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Малиновская основная общеобразовательная школа	663591, Красноярский край, Саянский район, с. Малиновка, ул. Ленина, д.23	malinovka-soh@rambler.ru	8(391)4237124	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00 время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Межовская средняя общеобразовательная школа	663582, Красноярский край, Саянский район, с. Межово, ул. Новая, д.35	mezhovovo@yandex.ru	8(391)4231105	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00 время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Орьевская средняя общеобразовательная школа	663593, Красноярский край, Саянский район, п. Орьё, пер. Школьный, д. 2, нет телефонной связи, электронный адрес	oryesoch@mail.ru	8(391)4220035	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00 время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Среднеагинская средняя общеобразовательная школа	663580, Красноярский край, Саянский район, с. Средняя Агинка, ул. Советская, д. 39	sredneaginka@mail.ru	8(391)4230532	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00 время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тинская основная общеобразовательная школа	663583, Красноярский край, Саянский район, д. Тинская, ул. Центральная, д. 32В	tinskayaoohs@mail.ru	8(391)4230143	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00 время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	663595, Красноярский край, Саянский район, с. Тугач, ул. Советская, д. 32А	tugach@mail.ru	8(391)4239144	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00 время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,

	учреждение Тугачинская средняя общеобразовательная школа	район, п. Тугач, ул. Школьная, д.6			время перерыва на обед – с 12: до 13:00,
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Унерская средняя общеобразовательная школа	663585, Красноярский край, Саянский район, с. Унер, ул. Школьная, д. 13 А	unersool@mail.ru	8(391)4235172	понедельни – пятница с 9:00 до 16:0 время перерыва на обед – с 12: до 13:00,

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края»

