

**Порядок
предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1. Порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее соответственно - Порядок, услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в образовательную организацию (далее - организация).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение услуги по предоставлению информации о зачислении в организацию являются граждане, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (далее - информация по вопросам предоставления услуги) предоставляется непосредственно в помещениях организаций, учредителем которых является орган местного самоуправления (далее - учредитель), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.govvrn.ru/>, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Место нахождения учредителя:

Почтовый адрес: 396840 Воронежская обл., р.п. Хохольский, ул. Ленина, 8

Адрес электронной почты: hohono@mail.ru

График работы учредителя :

Понедельник	08.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Вторник	08.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Среда	08.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Четверг	08.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Пятница	08.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8 (473 71) 41546

Сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций указаны в приложении № 1 к Порядку предоставления услуг.

5. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы учредителя и организаций осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам учредителя и организаций;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;
- д) посредством размещения материала на информационных стендах;
- е) публикаций в СМИ;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется при личном приеме заявителя в помещении организации устно, с использованием телефонной связи. Сотрудник организации (далее – специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста организации информации по вопросам предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Специалисты проводят информирование о предоставлении услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы организаций;
- о справочных телефонах и факсах организаций;
- об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист

должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем организации или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении услуги:

на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области размещается информация о порядке предоставления услуги, в том числе:

- номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;
- перечень документов, представляемых для получения услуги;
- перечень оснований для отказа в принятии документов для получения услуги;
- образцы заполнения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления

информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

При изменении информации по предоставлению услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
четкость в изложении материала;
наглядность форм подачи материала.

II Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги

10. В соответствии с настоящим Порядком предоставляется услуга «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Наименование организации, предоставляющей услугу

11. Услуга предоставляется организациями, указанными в приложении № 1 к Порядку.

12. Организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг органами исполнительной власти Воронежской области.

3. Описание результата предоставления услуги

13. Результатом предоставления услуги является зачисление в образовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4. Срок предоставления услуги

14. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка.

15. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка, не требующих исправления и доработки.

16. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Зачисление обучающихся в образовательную организацию оформляется приказом директора образовательной организации, предоставляющей услугу, не

позднее 30 августа текущего года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

17. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

18. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления услуги:

а) для зачисления в образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы, адаптированные основные общеобразовательные программы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательную организацию;

- личное дело обучающегося (для обучающихся 2 – 11-х (12-х) классов);

- копию свидетельства о рождении (для обучающихся 1-11-х (12-х) классов);

- заключение психолого – медико – педагогической комиссии в зависимости от типа организации.

б) для зачисления в образовательную организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательную организацию;

19. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных настоящим Порядком;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Воронежской области, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Воронежской области.

20. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подаются в образовательные организации Воронежской области, указанные в приложении № 1 к настоящему Порядку.

21. Форма заявления о предоставлении услуги доступна для просмотра и скачивания на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также размещается на информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления и организаций Воронежской области.

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является их представление с нарушением требований, установленных пунктом 18 настоящего Порядка.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- предоставление заявителем неполных сведений;
- отсутствие мест в образовательном учреждении;
- противопоказания по состоянию здоровья;
- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1

сентября календарного года (при приеме в 1 класс).

25. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуги

27. Услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

29. Общий срок приема документов не должен превышать 15 минут.

30. При возникновении непредвиденных ситуаций сроки, указанные в п. 28 и п. 29, могут быть продлены на 1 рабочий день, о чем специалист уведомляет заявителя.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

31. Прием документов осуществляется в рабочие дни в течение календарного года. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления в порядке общего делопроизводства.

32. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в орган местного самоуправления или организацию, предоставляющую услугу.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

33. Здания, в которых размещаются образовательные организации Воронежской области, предоставляющие услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об организации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени образовательных организаций Воронежской области ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательных организаций Воронежской области.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов образовательных организаций Воронежской области, участвующих в предоставлении услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в образовательную организацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

14. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество

взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. К показателям доступности и качества услуги относятся:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги;
- своевременность, достоверность и полнота информации о порядке

предоставления услуги;

- оперативность предоставления услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- соблюдение установленных сроков предоставления услуги.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

35. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

36. Заявителям обеспечивается возможность получения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде.

37. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг с 1 февраля 2016 года.

38. Образовательные организации Воронежской области при предоставлении услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

39. В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 18 настоящего Порядка.

40. Обращение за получением услуги в электронной форме и предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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

1. Перечень административных процедур

41. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих

административных процедур:

- а) прием документов на оказание услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- б) рассмотрение документов для установления права на услугу;
- в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

2. Состав документов, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

42. Документы, которые находятся в распоряжении образовательных организаций Воронежской области и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления услуги, отсутствуют.

3. Состав документов, которые необходимы организации, предоставляющей услугу, но находятся в иных органах и организациях

43. Документы, которые необходимы образовательным организациям Воронежской области в целях предоставления услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

44. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

45. Предоставление услуги в соответствии с настоящим Порядком обеспечивается при обращении:

лично или через своего законного представителя;

в электронной форме с Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

46. Информация о ходе предоставления услуги с 1 февраля 2016 года предоставляется на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

47. Сведения об услуге размещаются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

5. Блок-схема предоставления услуги

48. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

6. Прием документов на оказание услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение Воронежской области с заявлением и документами, указанными в пункте 18 Порядка.

50. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления (приложение № 3 к настоящему Порядку);

г) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме пакета документов, указанных в п. 18 настоящего Порядка.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 минут.

51. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут,

52. Результатом административной процедуры по приему и регистрации является факт внесения регистрационной записи в журнал регистрации заявлений.

7. Рассмотрение документов для установления права на услугу

53. Основанием для начала административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал регистрации заявлений и поступление заявления о предоставлении услуги с приложенными документами специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги,

54. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

- заявление написано по форме;
- представленные документы выданы заявителю;
- заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего

Порядка;

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

55. По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на услугу и готовит проект решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

56. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта решения, подготовленного в соответствии с пунктом 55 настоящего Порядка, на рассмотрение руководителю образовательной организации Воронежской области, предоставляющей услугу, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем передачи проекта решения руководителю. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

57. Результатом административной процедуры является проект решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении.

8. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю организации Воронежской области проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

59. Руководитель организации Воронежской области рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

- решение о предоставлении услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

- в решении о предоставлении услуги в обязательном порядке указаны виды и сроки предоставления услуги;

- в решении об отказе в предоставлении услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

60. Руководитель организации Воронежской области принимает решение о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении и передает решение специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов, для предоставления услуги.

61. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия руководителем, направляет его копию заявителю по месту жительства, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

62. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, направляет заявителю в форме электронного документа копию решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

63. Результатом административной процедуры является направленное заявителю с сопроводительным письмом решение о предоставлении услуги.

IV. Порядок и формы контроля исполнения Порядка

64. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Воронежской области,

65. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель органа местного самоуправления или его заместитель, руководитель организации (далее - руководитель).

67. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Воронежской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

68. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

69. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

70. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы учредителя и организации.

71. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

3. Ответственность служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

72. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Ответственность должностных лиц, служащих органа местного самоуправления, сотрудников организаций за несоблюдение и неисполнение положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Контроль за предоставлением услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

75. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

76. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются служащие учредителя.

77. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также ее должностных

лиц

78. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации, либо специалистов организации.

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

80. Жалоба должна содержать:

а) наименование организации, должностного лица организации, либо специалиста организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, ее должностного лица либо специалиста организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) организации, ее должностного лица либо специалиста организации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

82. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Российской Федерации.

83. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Регионального портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

84. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 81 Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

85. Жалоба рассматривается организацией в случае нарушения порядка предоставления услуги вследствие решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации. В случае если обжалуются решения руководителя организации, жалоба подается в орган местного самоуправления, если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления, жалоба подается руководителю департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, жалоба рассматривается в установленном порядке.

86. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 85 Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Воронежской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области;

ж) отказ организации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. У учредителя и в организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Воронежской области и Порядком;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 86 Порядка.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

90. Организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации посредством размещения информации на стендах в месте предоставления услуги, на официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально учредителю отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

91. Жалоба, поступившая учредителю либо в организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа организации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

92. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» учредитель либо организация принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Воронежской области.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учредителя или организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

96. Учредитель или организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. Учредитель или организации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

98. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Порядку предоставления услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**Перечень образовательных организаций, предоставляющих услугу
«Зачисление в образовательное учреждение»**

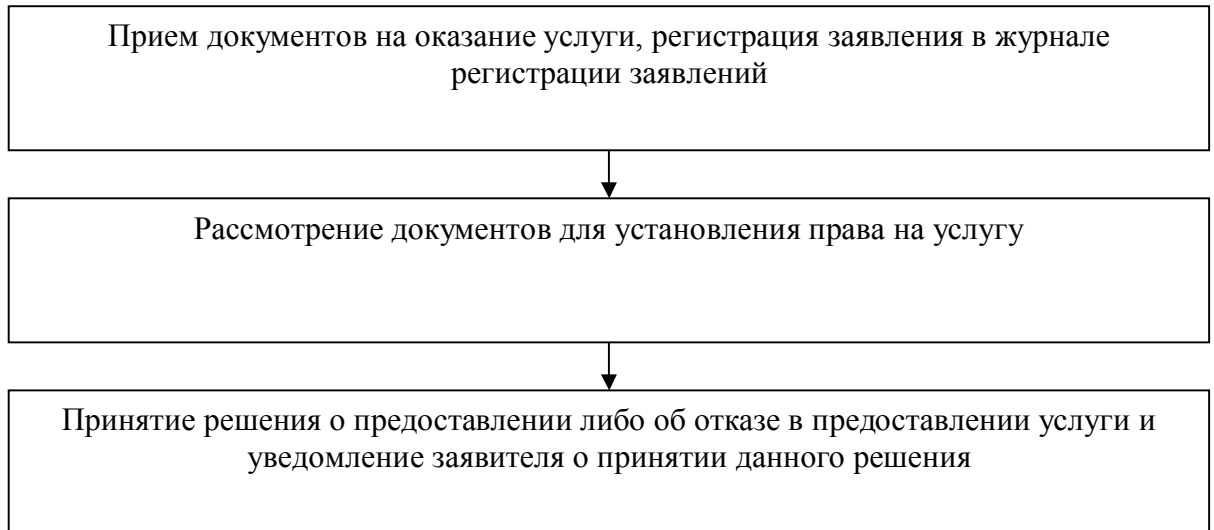
п/п	Наименование учреждения	ИНН	ОГРН	ФИО директора	Сотовый телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Гремяченская СОШ»	3631004556	1023601314747	Лукьянова Ирина Николаевна	8-915-580-96-92 8(47371) 91-4-40 396813., Ворон. обл. Хохол. р-он с. Гремячье ул. Чехова, 16б	xmgrsoch@yandex.ru	http://www.gremyache.hohrono.ru/
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Костёнская СОШ»	3631004010	1023601315473	Сыркина Любовь Васильевна	8-951-556-51-25 8(47371) 96-3-22 396815, Ворон. обл. Хохол. р-он с. Костёнки ул. Набережная 134а	kostch2007@rambler.ru	http://www.kostenki.hohrono.ru/
3.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Новогремяченская СОШ»	3631003802	1023601318146	Подорожная Ольга Владимировна	8-920-229-99-89 8(47371) 92-2-04 396812, Ворон. обл. Хохол-ий р-он с. Новогремяченское ул. Чапаева 12	novogrem@yandex.ru	http://www.novogremyache.hohrono.ru/
4.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Орловская СОШ»	3631003827	1023601315770	Кустова Наталья Васильевна	8-920-408-75-45 8(47371) 90-2-95 396836 Ворон. обл. Хохол. р-он п. Орловка 16/5 ул. Центральная	orlati@vmail.ru	http://www.orlovka.hohrono.ru/
5.	Муниципальное	3631008529	1133668039383	Маньшин Иван	8-920-417-86-32	oskino@list.ru	http://www.oskino.ru/

	казенное образовательное учреждение «Оськинская СОШ»			Федорович	8(47371) 98-2-24 396819, Ворон. обл. Хохол. р-он с. Оськино ул. Советская 79		hohrono.ru/
6.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Семидесятская СОШ»	3631004041	1023601318113	Бухтоярова Евгения Юрьевна	8-920-402-78-76 8(47371) 78-2-33 396854, Ворон. обл. Хохол. р-он с. Семидесятное ул. Бабенко 33	shkola701@mail.ru	http://www.semidesyatnoe.hohrono.ru/
7.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Староникольская СОШ»	3631003993	1023601318157	Ульянова Любовь Ивановна	8-951-858-76-67 8(47371) 76-1-89 396851 Ворон обл. Хохол. р-он, с.Староникольское ул. В. Чуркиной 81	starshool@mail.ru	http://www.staronikolskoe.hohrono.ru/
8.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Устьевская СОШ»	3631003792	1023601318168	Чеботарёв Михаил Андреевич	8-920-216-94-56 8(47371) 94-2-42 396838. Ворон. обл. Хохол-ий р-он, с. Устье ул. Ленина 13	uste@list.ru	http://www.uste.hohrono.ru/
9.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Хохольская СОШ»	3631004517	1023601315957	Строева Ольга Николаевна	8-950-774-86-27 8(47371) 44-0-79 396830, Ворон. обл. Хохол. р-он с. Хохол пер. Советский 14	hkola@list.ru	http://www.hkola-2.hohrono.ru/
10	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Хохольский	3631004965	1023601318058	Дорош Анатолий Андреевич	8-910-241-10-16 8(47371) 41-3-14 396840, Ворон. обл. Хохол. р-он, р.п. Хохольский ул. Школьная 20	lyceum20@gmail.com	http://www.lyceum.hohrono.ru/

	лицей»						
11	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Яблоченская СОШ»	3631004186	1023601320258	Кобзева Екатерина Ивановна	8-952-548-31-75 8(47371) 97-2-35 396818. Ворон. обл. Хохол. р-он, с. Яблочное ул. Школьная 5	hhl-yabl@mail.ru	http://www.yablochnoe.hohrono.ru/
12	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Архангельская ООШ»	3631007349	1083668024681	Ярцева Нина Петровна	8-920-413-56-35 8(47371) 73-2-70 396817 Ворон. обл. Хохол. р-он, с. Архангельское ул. 50 лет Октября, 29.	archangelskoe@gmail.com	http://www.arhangelkoe.hohrono.ru/
13	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Гремяченская ООШ»	3631003961	1023601315117 6	Дедова Наталья Николаевна	8-920-213-07-43 8(47371) 93-5-55 396813 Ворон. обл. Хохол. р-он, с. Гремячье ул. Ленина 57	gremoosh@yandex.ru	http://www.gremoosh.hohrono.ru/
14	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Кочетовская ООШ»	3631007860	1103668028837	Шмарина Юлия Владимировна	8-910-281-25-03 8(47371) 78-2-91 396856 Ворон. обл. Хохол. р-он с. Кочетовка ул. Центральная 100	koc54@mail.ru	http://www.kochetovka.hohrono.ru/

Приложение № 2
к Порядку предоставления услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**Блок-схема предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**



Приложение № 3
к Порядку предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Образец заявления о зачислении в образовательную организацию

Директору

_____ (наименование организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____

корп. _____

кв. _____

телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О. полностью), число, месяц, год рождения

_____ в _____

_____ класс.

Окончил(а) _____ классов _____ школы _____

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

С Уставом и др. локальными актами _____ ознакомлен(а).

_____ (наименование организации)

В соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных и составлении документов в соответствии с законодательством РФ.

Сведения о родителях (законных представителях)

Ф.И.О _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка
2. Ведомость текущих отметок (предоставляется при переходе из одного образовательного учреждения в другое)
3. Личное дело обучающегося (для обучающихся 2 - 11-х (12-х) классов)
4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии.

_____ (подпись, дата)

**Образец заявления о зачислении в образовательную организацию, реализующую
дополнительные общеобразовательные программы**

Директору

_____ (наименование организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

телефон _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка, _____

(фамилия, имя)

_____ года рождения, проживающего по адресу _____

(дата рождения, полностью)

_____ (адрес места жительства полностью)

уч-ся _____ класса, _____

(наименование ОУ)

в объединение _____ на период с « ____ » ____ 20 ____ по

(наименование объединения)

« ____ » _____ 20 ____ г.,

к педагогу дополнительного образования _____.

(фио педагога)

Ознакомлен(а) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

В соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных при ведении журнала учета работы и составлении документов в соответствии с законодательством РФ.

Разрешаю своему ребенку принимать участие в соревнованиях, походах, экскурсиях и других мероприятиях, предусмотренных учебной программой и календарным планом массовых мероприятий Центра (при отсутствии медицинских противопоказаний). С расписанием работы объединения и местом проведения занятий ознакомлен(а). Справку о состоянии здоровья ребенка прилагаю. Обязуюсь информировать педагога дополнительного образования об изменениях в состоянии здоровья ребенка.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

дата: « ____ » _____ 20 ____ г.
(число) (месяц)

Дополнительные сведения.

Другой родитель: _____

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Приложение № 4
к Порядку предоставления услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

от _____ № _____

Вы обратились за предоставлением услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

Заявление о зачислении принято « _____ » _____ 20 __,
зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в зачислении в образовательное учреждение Воронежской области в соответствии с (причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство).

Приложение: документы (перечень) на _____ лист.

Руководитель _____

Исп. _____

Тел. _____