



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

10.06 2014г. № 01-40п

№

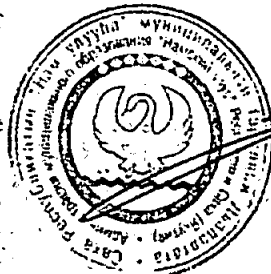
с. Намцы

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации на территории МО «Намский улус»**

В целях повышения доступности и качества исполнения услуг по зачислению в общеобразовательные организации на территории муниципального образования «Намский улус», руководствуясь принципами государственной политики в области образования, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с Федеральным Законом от 27.07.10 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации на территории муниципального образования «Намский улус».
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Намский улус».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы улуса по социальным вопросам Дьяконову В.Н.

Глава



А.АТЛАСОВ

Приложение  
к постановлению Главы  
МО «Намский улус»  
от 10.06 2014 г.  
№ 01-40п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Зачисление в общеобразовательные организации»**  
**на территории МО «Намский улус»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации» (далее – административный регламент) разработан муниципальным казенным учреждением «Управление образования муниципального образования «Намский улус» Республики Саха (Якутия)» (далее – Управление образования) в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги.
- 1.2. Орган, ответственный по предоставлению муниципальной услуги – муниципальное казенное учреждение «Управление образования муниципального образования «Намский улус» (далее – Управление образования).
- 1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- 2.1. Наименование услуги – «Зачисление в общеобразовательные организации»
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - образовательные учреждения (Приложение №1).
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является вынесенный в установленном порядке приказ руководителя образовательной организации о зачислении (Зачисление в первый класс учреждений оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов).
- 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги в остальных случаях не превышает 30 календарных дней.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; /"Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993/, Конституция Российской Федерации от 12.12.93г /"Российская газета", N 7, 21.01.2009/, Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р « Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р, Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. N 1506-р.
- 2.6. Муниципальная услуга предоставляется получателям непосредственно в помещениях образовательных организаций, по заявлению (Приложение №3), форму которого заявитель

может скачать с официального интернет-сайта, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных организаций в сети Интернет.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если у образовательной организации отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.

2.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано:

-информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

-стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам, расположенным в Управлении образования, обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

-номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации муниципального образования «Намский улус», Управления образования;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременный прием граждан;

- соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим Административным регламентом требований;

- результативность оказания муниципальной услуги.

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

3.1. Местонахождение вышестоящей организации (МКУ «Управление образования МО «Намский улус» РС(Я)»): 678380, Республика Саха (Якутия), с. Намцы, ул.Б. Файзуллина, д. 3, Время предоставления муниципальной услуги: вторник-пятница с 09.00-17.00 час., перерыв: 12.30-14.00 час., кроме четверга (методический день), выходных и праздничных дней.

3.2. Телефон отдела обеспечения общего образования Управления образования: 8(41162)42-5-63;

3.3. Адрес электронной почты управления образования: [uobnam@vandex.ru](mailto:uobnam@vandex.ru); адрес официального сайта: <http://uobnam.ucoz.ru/>

3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу, на портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://edu.e-yakutia.ru/>) в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющего муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего регламента.

3.5. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются ответственными работниками уполномоченного муниципального органа и учреждений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом

времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

3.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано:

-информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам, расположенным в Управлении образования, обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

-номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации муниципального образования «Намский улус», управления образования;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

3.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

3.9. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

3.10. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги работник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает информацию по следующим вопросам:

-категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

-требования к заверению документов и сведений;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

-необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Работник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации работник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

3.11 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3.12. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подача заявителем в образовательную организацию заявления (Приложение №4 (образец примерного заявления) с прилагаемым комплектом документов.);
- рассмотрение заявления по предоставлению муниципальной услуги;
- зачисление обучающегося в общеобразовательную организацию.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, наглядно отображены в блок-схеме (приложение № 3).

3.13. Подача заявителем в образовательную организацию заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте) или через портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия) (Е-услуги. Образование. <http://edu.e-yakutia.ru/>).

В случае подачи электронной формы заявления заявителю необходимо предъявить в образовательную организацию подлинники документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении и в правилах (положении) приёма в образовательную организацию.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 3.6. административного регламента, и проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении;
- на копии обращения (заявления) ставит отметку о дате приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует документы.

Исполнение данного Административного действия осуществляется в момент подачи заявления.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя является отметка о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной или – регистрация заявления в журнале входящих документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

3.14. Рассмотрение заявления по предоставлению муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления является регистрация заявления в журнале входящих документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное по предоставлению муниципальной услуги:

- знакомит заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- знакомит заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями Договора родителей (законных представителей) обучающегося с образовательной организацией.

Результатом исполнения данного административного действия является резолюция руководителя о зачислении (не зачислении), подписание Договора родителей, законных представителей обучающегося с образовательной организацией.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 20 - 30 минут.

3.15. Зачисление обучающегося в образовательную организацию.

Основанием для начала административного действия является резолюция руководителя о зачислении в образовательную организацию и подписание Договора родителей (законных представителей) обучающегося с образовательной организацией.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит приказ руководителя образовательной организации о зачислении обучающегося.

Исполнение данного административного действия осуществляется в день подачи заявления заявителем.

Результатом исполнения данного административного действия является вынесенный в установленном порядке приказ руководителя образовательной организации о зачислении.

Срок исполнения данного административного действия не превышает 10 рабочих дней (Зачисление в первые классы в учреждении оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов).

3.16. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней.

3.17. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

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

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

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица муниципального управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется руководителем образовательной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных организаций положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образованием и включает в себя проведение

проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций.

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

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

5.1. Действия (бездействие), решения руководителей и работников муниципальных образовательных организаций, должностных лиц уполномоченного государственного органа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

руководителю муниципального образовательного учреждения;  
вышестоящему должностному лицу уполномоченного муниципального органа;

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. Письменное обращение должно содержать:

при подаче обращения физическим лицом - его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), при подаче обращения юридическим лицом - его наименование;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения либо наименование муниципального образовательного учреждения, уполномоченного муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть обращения;

при подаче обращения физическим лицом - личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом - подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

дату.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем муниципальной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

5.3. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится должностными лицами уполномоченного муниципального органа. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.4. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.5. Письменный ответ направляется автору обращения в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в уполномоченном муниципальном органе. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве получателя муниципальной услуги и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствия подписи получателя муниципальной услуги;

если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работнику органа или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется получателю муниципальной услуги не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.7. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения руководителей муниципальных учреждений, должностных лиц уполномоченного муниципального органа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в судах общей юрисдикции в сроки, установленные гражданским процессуальным законодательством.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
организации»

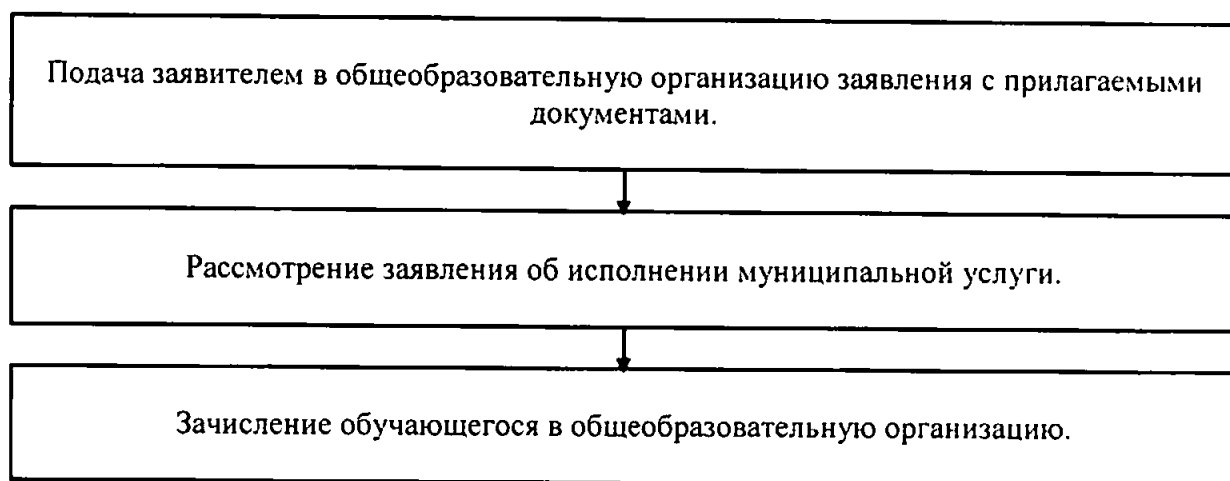
**Образовательные организации Намского улуса**

	почтовый адрес	ФИО директора
Намская улусная гимназия им. Н.С.Охлопкова	678380 с. Намцы, ул. Октябрьская, 2	Попов Валерий Николаевич
Намская СОШ №1 им. И.С.Гаврильева	678380 с. Намцы, ул. Ленина, 1	Габышева Екатерина Петровна
Намская СОШ №2	678380 с. Намцы, ул. Октябрьская, 3	Никонова Наталья Петровна
Хамагаттинский саха-французский лицей	678043, с. Крест-Кытыл, ул.Москвитина, 2/1	Эверстов Василий Иннокентьевич
1 Хомустахская СОШ	678393 с. Кысыл-Сыр, ул. 50 лет ВЛКСМ, 2	Колесов Александр Михайлович
Хамагаттинская СОШ им. Е.М.Шапошникова	678383 с. Крест-Кытыл, ул. Охлопкова, 11	Дьяконов Анатолий Михайлович
Хатырыкская СОШ им. М.К.Аммосова	678385 с. Столбы, ул. Аммосова, 22	Тимофеев Павел Петрович
Хатын-Арынская СОШ им. И.Е.Винокурова	678388, с. Аппаны, ул. Гоголева, 15	Ноговицын Дмитрий Иванович
2 Хомустахская СОШ им. Е.С.Сивцева	678384 с. Хатас, ул. Н.Габышева, 33	Пермякова Марфа Гаврильевна
Партизанская СОШ	678392 с. Партизан, ул. Школьная, 3	Баишев Дьулустан Иванович
Модутская СОШ	678398 с. Тумул, ул. Школьная, 7	Гуляев Владимир Иванович
Бетюнская СОШ им. Е.С.Сивцева-Таллан Бюрэ	678396 с. Бутэй Юрдэ, ул. Школьная, 4	Осипова Матрена Михайловна
Едейская СОШ им. З.П.Саввина	678391 с. Ымыяхтах, ул. Центральная, 52/1	Барашков Анатолий Иванович
Кобяконская СОШ	678387 с.Харыялах, ул. Мира, 18	Петрова Надежда Семёновна
Салбанская СОШ	678895 с. Хонгор Биэ, Ларионова, 6	Винокурова Наталья Борисовна
Тюбинская СОШ	678845 с. Булус, ул. Набережная, 8	Лукина Сардана Николаевна
Арбынская СОШ	678387 с. Сыгыннах, ул. Слепцова, 25	Жирков Алексей Владимирович
Затонская ООШ	678386 с. Графский Берег, ул.Пионерская, 2	Федорова Марианна Сергеевна
Тастахская ООШ им. М.В. Петровой	678308 с. Ергелех, ул.Аммосова, 8	Шелковников Леонид Васильевич
Искровская ООШ	678388 с. Курэнг Ат, ул. Лесная 1/1	Кривогорницына Мария Васильевна
Школа-детский сад с. Намцы	678380, с. Намцы, ул. Студенческая, 15	Иванова Акулина Иосифовна

Никольская НОШ	678383 с. Никольский, ул. Протопопова, 12	Шадрина Марфа Ивановна
Намская НОШ	678380, с. Намцы, ул. Ст.Платонова,20	Слепцова Надежда Гаврильевна
Маймагинская школа-детский сад	678385 с. Маймага ул. Маймагинская,4	Дмитриев Александр Гаврильевич
Фрунзенская школа-детский сад	678387 с. Фрунзе, Д.Потапова,5	Барамыгина Наталья Гаврильевна
Центр образования	678380 с.Намцы,ул.Ст.Платонова,18	Матвеева Аграфена Афанасьевна

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
организации»

**Блок-схема  
последовательности административных процедур**



(ПРОЕКТ) Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
организации»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес)

Тел. \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий)

Заявление

(суть заявления)

Дата

Подпись