

Приложение
к постановлению администрации
города Боготола
от « 10 » 01 2018 г. № 0002-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения,
расположенные на территории муниципального образования
город Боготол»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление детей в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования город Боготол (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, расположенными на территории города Боготола (далее - общеобразовательные учреждения).

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

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются руководители общеобразовательных учреждений.

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:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Российская газета", № 303, 31.12.2012);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121 от 30.06.1999);

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утверждёнными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 ("Российская газета", № 109, 16.05.2014);

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 ("Российская газета", № 83, 11.04.2014);

- Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", № 26(655)/2, 18.07.2014);

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Документы подаются в общеобразовательное учреждение в следующие сроки:

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Прием заявлений в 10 класс начинается со дня получения аттестата об основном общем образовании и завершается не позднее 31 августа текущего года.

Документы для зачисления Получателей на свободные места в 1-11 классы принимаются от Заявителей круглогодично.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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.

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.

2.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня приема документов.

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

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка.

- аттестат об основном общем образовании установленного образца для зачисления в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования.

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 общеобразовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте общеобразовательной организации в сети "Интернет".

При подаче заявления родителем (законным представителем) ребенка предъявляется:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- для зачисления в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляется 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.

- для зачисления в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляется свидетельство о рождении ребенка;

- для зачисления детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляется документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Если копии предъявляемых документов не заверены органом, выдавшим соответствующий документ, то копии заверяются специалистами общеобразовательного учреждения после сличения с оригиналом.

2.6. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста общеобразовательного учреждения (далее совместно - Специалисты), а также на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

2.7. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

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

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

Документы направляются в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте либо по электронной почте в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия мест в общеобразовательном учреждении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги общеобразовательное учреждение письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа в течение 3-х дней с момента принятия решения об отказе.

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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются средствами пожаротушения, а также оборудуются средствами, обеспечивающими их доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов общеобразовательного учреждения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

прием и регистрация документов Заявителя;

рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя;

зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение.

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 и зачисление в общеобразовательное учреждение (либо отказ в зачислении) – 7 рабочих дней с момента приема документов Заявителя;

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);

регистрарует документы в журнале заявлений;

выдает расписку в получении документов.

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 заявлений и выдача расписки в получении документов.

3.5. Рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя и зачисление в общеобразовательное учреждение.

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

3.5.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист общеобразовательного учреждения:

проверяет документы и наличие мест в общеобразовательном учреждении.

В случае отсутствия мест в общеобразовательном учреждении специалист общеобразовательного учреждения письменно или устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа.

3.5.3. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента приема документов от Заявителя.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция директора на заявлении Заявителя 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;

информирует Заявителя о результате рассмотрения его заявления;

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 специалистами соответствующего общеобразовательного учреждения:

непосредственно специалистами при личном обращении Заявителя;

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

3.7.2. Почтовый адрес Управления образования: 662060, Красноярский край, г. Боготол, улица Кирова, дом 16, пом. 69.

3.7.3. Электронный адрес Управления образования: bogotol_uo@mail.ru

3.7.4. Официальный сайт Управления образования: <http://uo-bogotol.ucoz.ru>.

3.7.5. Телефоны для справок и консультаций: 8 (39157) 2-54-86, 2-54-87, 2-54-88.

3.7.6. График работы Управления образования:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,

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

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7.7. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,
время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

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

3.7.9. 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 образования 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.

3.7.10. 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 образования в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и общеобразовательного учреждения.

3.7.11. 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.

3.7.12. 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.

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

3.7.14. На информационных стендах в помещении общеобразовательных учреждений и 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 в общеобразовательное учреждение для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты общеобразовательного учреждения и 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 общеобразовательного учреждения и Управления образованием.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений 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 директором общеобразовательного учреждения – в отношении подчиненных специалистов общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образованием города Боготола путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образованием.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образованием при поступлении информации о несоблюдении специалистами общеобразовательных учреждений требований настоящего 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 по инициативе руководителя Управления образованием может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образованием по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Руководитель и специалист общеобразовательного учреждения несут персональную ответственность:

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

за соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.3.1 – 2.3.10 настоящего Административного регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования либо в само общеобразовательное учреждение с требованием о предоставлении

информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы специалистов общеобразовательного учреждения.

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

Действия (бездействие) и решения специалистов общеобразовательных учреждений обжалуются руководителю Управления образования либо директору общеобразовательного учреждения.

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, когда, 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 нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Управления образования (директором общеобразовательного учреждения) может быть принято решение о обоснованности 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. Срок рассмотрения письменного обращения (заявления, жалобы) не может превышать 30 календарных дней с момента поступления.

По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образованием (директором общеобразовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Управления образования (директором общеобразовательного учреждения) принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста общеобразовательного учреждения 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. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
расположенные на территории муниципального
образования город Боготол»

СПИСОК
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА БОГОТОЛА

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Телефон ОУ	Сайт ОУ	Электронный адрес ОУ
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	662062, Красноярский край, г. Боготол, ул. Северная, 9	2-62-78 2-13-96	http://school2.mmc24414. cross-edu.ru	school2bogotol@mail.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Куйбышева, 43	2-62-58	http://school3.mmc24414. cross-edu.ru	school3@dcv.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя	662060, Красноярский край, г. Боготол,	2-62-88 2-62-56	http://school4.mmc24414. cross-edu.ru	school4_bogotol@mail.ru

	<p>общеобразовательная школа № 4</p>	<p>ул. Школьная, 70</p>				
4.	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Боготола Красноярского края</p>	<p>662062, Красноярский край, г. Боготол, ул. Урицкого, 8 «а»</p>	<p>2-62-53 2-12-21</p>	<p>http://school5.mmc24414.cross-edu.ru</p>	<p>bogotol@bk.ru</p>	
5.	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6</p>	<p>662063, Красноярский край, г. Боготол, ул. Ефремова, 2 «а»</p>	<p>2-61-10</p>	<p>http://school6.mmc24414.cross-edu.ru</p>	<p>school6Bogotol@mail.ru</p>	

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования города Боготол»

БЛОК-СХЕМА

предоставления Управлением образования города Боготола муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования город Боготол»

