



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07 2022 г.

№ 540

г. Зверев

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» на территории города Зверев

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Зверев»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» в муниципальном образовании «Город Зверев» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление от 27.01.2022 № 29 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего(полого) общего образования по основным общеобразовательным программам» в муниципальном образовании «Город Зверев».
3. Начальнику Отдела информационных технологий и информационной

безопасности Администрации города Зверево Мирошниченко М.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Зверево и опубликование в СМИ.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Зверево по социальным вопросам Кириченко Е.И., начальника Отдела образования Администрации города Зверево Сергееву И.В.

Глава Администрации города Зверево

Постановление вносит
Отдел образования
Администрации города Зверево



А.В. Лотарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» в муниципальном образовании «Город Звереве»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальном образовании «Город Звереве» (далее-услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги; определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - ОУ), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в ОУ с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление)

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем или более позднем возрасте. Требование обязательности общего

образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги ОУ, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Зверево, имеющие первоочередное право на получение Услуги ОУ, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги ОУ, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Зверево и проживающие на территории, закрепленной за ОУ.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за ОУ.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Зверево, и проживающие на территории, закрепленной за ОУ.

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Зверево, и не проживающие на территории, закрепленной за ОУ.

2.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Отделом образования (далее - профилирование), а

также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

2.4. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее также - вариант).

2.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)(далее-портал), на официальном сайте Отдела образования Администрации города Звереве и ОУ, на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.3. ОУ размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

-Постановление Администрации города Звереве о закреплении образовательных организаций за территориями города Звереве, издаваемое не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания.

-информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями.

-информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

-образец заявления о приеме на обучение в ОУ.

-справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты ОУ, Отдела образования Администрации города Звереве.

3.4. На официальных сайтах Отдела образования, ОУ в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

- перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги.

- срок предоставления Услуги.

- результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

- формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте Отдела образования и ОУ дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес ОУ, Отдела образования;

- номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов ОУ;

- режим работы ОУ, график работы работников ОУ, график личного приема заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОУ по предоставлению Услуги;

- устав ОУ, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления Услуги;

- информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя ОУ, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник ОУ, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование ОУ.

Работник ОУ обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса ОУ, способ проезда к ОУ, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному

обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы ОУ.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника ОУ либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник ОУ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник ОУ предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Работник ОУ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником ОУ, обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

- о сроках предоставления Услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

- об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах Отдела образования и ОУ.

3.8. ОУ разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях ОУ, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками ОУ осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующем ОУ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении Услуги, работнику ОУ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» в муниципальном образовании «Город Зверево».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями города Зверево, подведомственными Отделу образования Администрации города Зверево (приложение 1).

6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

- прием заявления о зачислении в ОУ для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в ОУ для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования, согласно Приложению № 2;
- решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования;
- решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию

оформляется по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

- лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения;

- лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется ОУ в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы ОУ в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня ОУ либо в нерабочий день, регистрируется в ОУ в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в ОУ регистрируется ОУ в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы ОУ.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется ОУ в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в ОУ.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется ОУ в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в ОУ.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и

регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в ОУ выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника ОУ, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента:

-для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

-для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

-прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

8.2. Срок предоставления Услуги:

-по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1-2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

-по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

- Конституция Российской Федерации
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989
- Семейный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
- Федеральный закон от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий 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»
- Устав муниципального образования «Город Зверево»;
- Положение Отдела образования Администрации города Зверево
- Уставы образовательных учреждений.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

- 10.1 Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:
- 10.1.1. заявление о предоставлении Услуги:

10.1.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

10.1.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

10.1.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

10.1.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

10.1.6. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

10.1.7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

10.1.8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

10.1.9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

10.1.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

10.1.11. Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

10.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 – 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

10.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

10.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

10.4.1. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ОУ, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.4.2. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.4.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде

за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.4.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

11.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

11.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

11.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

11.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

11.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью.

11.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

11.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

11.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.

11.1.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

11.1.10. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

11.1.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

11.1.12. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

11.1.13. Обращение заявителя в ОУ, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в ОУ.

11.1.14. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в ОУ.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в ОУ;

12.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

12.2.3. отсутствие в ОУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником ОУ принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

13.1. Услуга предоставляется бесплатно.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

15. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Обращение заявителя посредством Портала:

15.1.1. Для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

15.1.2. Заявитель уведомляется о получении ОУ заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

15.1.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить ОУ с оригиналами документов в срок, установленный ОУ. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется ОУ в личный кабинет заявителя на Портале.

15.1.4. Решение о предоставлении Услуги принимается ОУ на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных ОУ посредством государственных информационных систем.

15.2. При поступлении в ОУ от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

16. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

16.1.1. Через личный кабинет на Портале;

16.1.2. По электронной почте;

16.1.3. Почтовым отправлением;

16.1.4. В структурном подразделении МФЦ;

16.1.5. Личное обращение в ОУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в ОУ. В этом случае работником ОУ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью

работника ОУ и печатью ОУ и выдается заявителю.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

18.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком муниципального общеобразовательного учреждения, разрабатываемым и утверждаемым муниципальным общеобразовательным учреждением.

Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.2821-10).

ОУ должно иметь необходимые условия для обеспечения образовательной (в том числе детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья), административной и хозяйственной деятельности:

- помещения для занятий учебно-исследовательской и проектной деятельностью, моделированием и техническим творчеством (лаборатории и мастерские), музыкой, хореографией и изобразительным искусством;
- информационно-библиотечные центры с рабочими зонами, оборудованными читальными залами и книгохранилищами, обеспечивающими сохранность книжного фонда, медиатекой;
- помещения для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи, обеспечивающие возможность организации качественного горячего питания, в том числе горячих завтраков;
- помещения медицинского назначения;
- административные и иные помещения, оснащенные необходимым оборудованием, в том числе для организации учебного процесса с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья.

Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий, обучающихся и возможной активной деятельности.

При наличии в здании муниципального общеобразовательного учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка.

Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям.

В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом профилактики травматизма.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение муниципальных общеобразовательных учреждений делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор ожидания, предусматривающий:

- для заявителей наличие мест для сидения, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг;

- наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг;

б) сектор приема заявителей, который включает в себя:

- стол и место для сидения специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

- наличие места для сидения и стола для оформления документов для заявителя. В случае отсутствия у заявителя, сотрудник управления образования или муниципального общеобразовательного учреждения осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

К обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов относятся:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется услуга, входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

19.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации).

19.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов.

19.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в МФЦ.

19.1.4. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

19.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

19.1.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

19.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

19.1.8. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

19.1.9. Количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

19.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

19.3. Высокий процент количества выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, поступивших в высшие учебные заведения.

20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

20.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

20.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим

Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге.

20.2.2. Возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента.

20.2.3. Подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

20.2.4. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов.

20.2.5. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале.

20.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

20.2.7. Получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

20.2.8. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

20.3.1. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

20.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

20.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

20.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

20.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

21. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

21.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме.

21.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

-бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

-работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

21.3. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

21.4. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по оказанию муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

22. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

22.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в ОУ. Работник ОУ в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

22.2. Прием заявления и документов Заявителя.

22.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

22.2.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

22.2.3. Должностные лица ОУ проводят проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подписывает решение руководителем образовательного учреждения, регистрирует его и направляет заявителю с использованием средств почтовой связи или посредством электронной связи в течение 5 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.2.5. Результатом административной процедуры является прием должностным лицом заявления и документов от Заявителя.

22.3. Регистрация заявления.

23.3.1. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательное учреждение. При поступлении заявления в образовательное учреждение в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

23.3.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных Заявителем в течение 1 дня с момента его поступления в журнале регистрации входящих документов.

23.3.3. Издание приказа о зачислении осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение.

23.3.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги.

23.3.5. Предоставление услуги начального общего, основного общего, среднего общего образования.

23.3.6. Заявитель дополнительно может получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

- по электронной почте;
- по почте России;

24. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в общеобразовательное учреждение предоставившего Услугу:

при утрате аттестата или приложения к аттестату-с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел и других);

при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного(испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта;

при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

24.1.1. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается общеобразовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Текущий контроль.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем Отдела образования и должностными лицами Отдела образования в соответствии с положением об Отделе образования и должностными инструкциями путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела образования, положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела образования, но не реже одного раза в год.

Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, и организуется руководителем Отдела образования.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги организуются на основании распорядительных документов.

26. Плановый и внеплановый контроль.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Отдела образования, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Отдела образования или уполномоченное им должностное лицо Отдела образования.

Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Отдела образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем Отдела образования или уполномоченным им должностным лицом.

27. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего

Регламента, сотрудники Отдела образования несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица Отдела образования, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
 - б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
 - в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
 - г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
 - д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
 - е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
 - ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;
- несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28. Порядок и формы контроля.

Персональная ответственность специалистов Отдела образования определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Отдела образования.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

29. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

29.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

29.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

29.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

29.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

29.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

29.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

29.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

29.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

30.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования Администрации города Звереве, либо в Администрацию города Звереве.

30.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования Администрации города Звереве, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

30.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

30.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

30.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

30.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами Администрации
Администрации города Зверево



М. О. Конькова

Приложение № 1

к административному регламенту Отдела образования Администрации города Зверево по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» в муниципальном образовании «Город Зверево»

Сведения о месте нахождения и графике работы
Отдела образования Администрации города Зверево

Адрес: 346310, Ростовская область, г. Зверево, ул. Рижская, 5

Адрес сайта в сети Интернет: <http://goroo-zverevo.narod.ru/>

Адрес электронной почты: goroo_255@gukovo.donpac.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Сергеева Ирина Васильевна	Начальник Отдела образования	4-10-55
Гурьянова Лилия Евгеньевна	Главный специалист Отдела образования	4-20-70
Деревянко Елена Алексеевна	Главный специалист Отдела образования	4-20-70

График работы Отдела образования Администрации города Зверево:

понедельник – четверг 9.00-18.00 часов, пятница 9.00-17.00; перерыв 13.00 -14.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Зверево

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Место расположения	Телефон, email
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Б. П. Юркова	Ростовская область, г. Зверево, ул. Рижская, 11	4-15-15 mousoch1@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени А.П.Чехова»	Ростовская область, г. Зверево, ул. Остапенко, 10	4-39-76 mbousosh-2@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное	Ростовская область,	2-41-78

	общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 им. Д.В. Бондаренко	г. Зверево, ул. Докукина, 13 а	mbousoch4@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени атамана М.И.Платова	Ростовская область, г. Зверево, ул. Школьная, 7	4-28-98 soch5-zver@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту Отдела образования
Администрации города Зверево по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
предоставление общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего общего образования по
основным общеобразовательным программам» в
муниципальном образовании «Город Зверево»

Директору _____
(наименование общеобразовательной организации)

Родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____
(документ удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контакт.тел. _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем
выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(адрес регистрации) _____

(адрес проживания) _____

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации) _____

(адрес проживания) _____

(контактный телефон) _____

(электронная почта) _____

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в
общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается
категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные
организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: Подпись

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту Отдела образования
Администрации города Зверево по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального,
основного общего, среднего (полного) общего образования
на территории муниципального образования «Город
Зверево»

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в государственную
либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской
Федерации, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

**о приеме заявления о зачислении в государственную либо
муниципальную образовательную организацию субъекта Российской
Федерации, реализующую программу
общего образования, к рассмотрению по существу**

от

№

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы (копии) ОУ
приняло к рассмотрению.

Дополнительная информация: .

Подпись

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 4

к административному регламенту Отдела образования Администрации города Зверево по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования на территории муниципального образования «Город Зверево»

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы,

Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
...	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
...	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
...	И т.д.	

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Подпись

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 5
к административному регламенту Отдела
образования Администрации города Зверево по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, предоставление
информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального, основного
общего, среднего общего образования на территории
муниципального образования «Город Зверево»

**Форма решения о приеме на обучение в государственную либо
муниципальную образовательную организацию субъекта Российской
Федерации, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

**о приеме на обучение в государственную либо муниципальную
образовательную организацию субъекта Российской Федерации,
реализующую программу общего образования**

от

№

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы
(копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в
(распорядительный акт от №).
Дополнительная информация: .

Подпись

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 6
к административному регламенту Отдела образования Администрации города Зверево по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования на территории муниципального образования «Город Зверево»

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию города Зверево, реализующую программу общего образования
Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
12.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
12.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
12.2.3.	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в ОУ с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Подпись

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7

к административному регламенту Отдела образования Администрации города Звереве по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования на территории муниципального образования «Город Звереве»

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером .

Данные заявления:

Дата регистрации: .

Время регистрации: .

Образовательная организация: .

ФИО ребенка: .