



Муниципальное образование «Биробиджанский муниципальный район»
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2018

№ 142

г. Биробиджан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 28.11.2018 № 955 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района:

- от 05.07.2012 № 636 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» образовательными учреждениями муниципального района»;

- от 20.01.2016 № 25 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 05.07.2012 № 636 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» образовательными учреждениями муниципального района»;

- от 26.12.2017 № 1217 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 05.07.2012 № 636 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» образовательными учреждениями муниципального района»;

- от 29.03.2018 № 231 «Зачисление в образовательное учреждение» образовательными учреждениями муниципального района», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 05.07.2012 № 636».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам Р.В. Карепова.

4. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района



С.В. Солтус

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 26.12.15 № 3/62

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в образовательные учреждения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, реализующие программы начального, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательные учреждения) в целях реализации их права на зачисление ребенка в образовательное учреждение Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей (далее - заявители); лица, действующие от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (далее – представитель заявителя):

- при зачислении в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет;

- при зачислении в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дополнительного образования детей – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 5 лет до 18 лет.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

- на официальном интернет-сайте администрации Биробиджанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.br.eao.ru (далее – официальный сайт администрации муниципального района);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.rgu.eao.ru (далее – Региональный портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу (лично, в письменной форме, по электронной почте, по телефону).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя), а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю (представителю заявителя) подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представителя заявителя) имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с режимом с момента приема документов.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, об адресе официального сайта администрации муниципального района, образовательных учреждений, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Биробиджанского муниципального района;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах образовательного учреждения и администрации муниципального района.

Справочная информация размещена:

- на информационном стенде, находящемся в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- на официальном сайте администрации муниципального района;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

Также справочную информацию можно получить при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в форме электронного документа, по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, учредителем которых является администрации Биробиджанского муниципального района:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования имени полного кавалера ордена Славы В.И. Пеллера»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Дубовое»;
- муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени И.А. Пришкольника села Валдгейм»;
- муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Бирофельд»;
- муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Найфельд»;
- муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское»;
- муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Желтый Яр»;
- муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад села Опытное Поле».

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел образования.

Образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги является:

- при зачислении ребенка в образовательное учреждение – регистрация в автоматизированной информационной системе «Зачисление в образовательную организацию» (далее – «Зачисление в ОО») сведений о ребенке, предоставленных заявителем (представителем заявителя), для формирования приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение - направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется со дня обращения заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение и подачи заявления. Датой принятия к рассмотрению заявления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления заявителя (представителя заявителя).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

- на странице официального интернет-сайта администрации Биробиджанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://br.eao.ru/work/index.php>;

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на странице официального сайта администрации муниципального района в сети Интернет <http://br.eao.ru/work/index.php> и образовательные учреждения на официальных сайтах образовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования заявитель подает в образовательное учреждение заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

При приеме во второй и последующий классы в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выписку текущих оценок обучающегося за прошедший с начала учебного года период, выданную учреждением, в котором он обучался ранее, и заверенную директором.

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

2.6.2. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей заявитель подает в образовательное учреждение заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Одновременно с заявлением о зачислении ребенка в образовательное учреждение представляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

В учреждения спортивной направленности для зачисления ребенка предоставляется медицинское заключение о здоровье ребенка.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка.

2.6.3. Документы, предусмотренные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в образовательное учреждение лично.

Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы предоставляются на русском языке, либо имеют в установленном порядке заверенный перевод на русский язык. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством копирования, должны быть разборчивыми.

2.6.4. При личном обращении в образовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в образовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги от заявителя не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информацию или осуществления действий

Образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, не в полном объеме.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) при зачислении ребенка в образовательное учреждение является:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- не достижение ребенком нормативного возраста;
- медицинские противопоказания.

2.10.3. Обращение заявителя (представителя заявителя) может быть оставлено без ответа. Уведомление либо сообщение об оставлении обращения без ответа с указанием

причин направляются заявителю (представителю заявителя) в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в администрацию муниципального района.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в образовательное учреждение документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции) в день обращения заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение в течение 15 минут.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположены образовательные учреждения оборудуется входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителя) в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и предоставляемым муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуске сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- предоставление допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

муниципальных услуг и использованию помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, наравне с другими лицами.

Вход в здание образовательного учреждения оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование. График приема посетителей установлен на первом этаже здания.

Входы и выходы из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и получения ее результатов оснащаются стульями (скамьями), имеют искусственное освещение.

Места для приема заявителей (представителей заявителя) оснащаются стульями, столами, имеют нормативное искусственное освещение. Кроме того, данные места обеспечиваются бумагой и ручками для возможности оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется в кабинете специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На стенде, в коридоре образовательного учреждения размещается информация с указанием фамилии, имени, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты образовательного учреждения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;
- образец запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение на официальном сайте администрации муниципального района, образовательных учреждений, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителя предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, установленных административным регламентом;
- удобство и доступность получения заявителем (представителем заявителя) информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе рассмотрения обращения;
- минимизация количества взаимодействий заявителя со специалистами образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения, а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи запроса и получения результата оказания муниципальной услуги и не превышает пяти минут. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме административным регламентом не предусматриваются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов, принятие решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение или об отказе, оформление приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В связи с тем, что муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрен.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя в образовательное учреждение с документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в образовательное учреждение лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность;
- проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений граждан и передает руководителю образовательного учреждения, который проставляет резолюцию на указанных документах и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2. Рассмотрение документов, принятие решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение или об отказе, оформление приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов (далее – административная процедура) является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

При наличии оснований для зачисления ребенка в образовательное учреждение специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в автоматизированной информационной системе «Зачисление в образовательную организацию» (далее – «Зачисление в ОО») сведения о ребенке, предоставленные заявителем (представителем заявителя), формирует приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение, направляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю образовательного учреждения.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований для получения муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в приказе о зачислении ребенка в образовательное учреждение или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю (представителю заявителя) приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 минут после оформления приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение уведомляет заявителя по телефону, посредством портала или электронной почты о дате ознакомления с приказом.

При посещении заявителем (представителем заявителя) образовательного учреждения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет ознакомление заявителя (представителя заявителя) с приказом о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Ознакомление с приказом подтверждается росписью заявителя (представителя заявителя) в соответствующей графе приказа.

Срок выполнения административных действий составляет 1 день.

Подписанное руководителем образовательного учреждения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой или электронной связи, портала.

Срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является оформление приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение в установленном порядке или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в образовательное учреждение или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством портала, почтовой или электронной связи.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация приказа в установленном порядке, либо регистрация уведомления об отказе в установленном порядке.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем (представителем заявителя) документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в образовательное учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в образовательное учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок об исправлении опечаток и ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, предоставляются следующими способами:

- лично (заявителем (представителем заявителя) предоставляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, делаются копии этих документов.
- через организацию почтовой связи (заявителем (представителем заявителя) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подпунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в отдел образования заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется актом по уничтожению документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами образовательного учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем образовательного учреждения (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель образовательного учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой руководителем образовательного учреждения, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя), рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие)

должностных лиц образовательного учреждения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы образовательного учреждения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в образовательное учреждение, либо в отдел образования администрации муниципального района на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

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).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель образовательного учреждения либо отдел образования администрации муниципального района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел образования администрации муниципального района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), и их передачу руководителю образовательного учреждения на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- правильность и своевременность оформления результата муниципальной услуги.

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- правильность и своевременность оформления результата муниципальной услуги;

Должностные образовательного учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц образовательного учреждения, либо отдела образования администрации муниципального района за решения, действия (бездействие),

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в отдел образования заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется актом по уничтожению документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами образовательного учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем образовательного учреждения (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель образовательного учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой руководителем образовательного учреждения, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя), рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие)

должностных лиц образовательного учреждения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы образовательного учреждения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в образовательное учреждение, либо в отдел образования администрации муниципального района на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

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).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель образовательного учреждения либо отдел образования администрации муниципального района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел образования администрации муниципального района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), и их передачу руководителю образовательного учреждения на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- правильность и своевременность оформления результата муниципальной услуги.

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- правильность и своевременность оформления результата муниципальной услуги;

Должностные образовательного учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц образовательного учреждения, либо отдела образования администрации муниципального района за решения, действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения;

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Руководитель образовательного учреждения обязан:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также его должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) образовательного учреждения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами.

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательного учреждения ответственными за предоставление муниципальной услуги, рассматриваются руководителем образовательного учреждения.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем образовательного учреждения, рассматриваются главой администрации муниципального района Еврейской автономной области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, либо в отдел образования администрации муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование отдела, должностного лица образовательного учреждения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, либо муниципального служащего.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления руководитель образовательного учреждения или глава администрации муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению руководитель образовательного учреждения направляет ответ заявителю (представителю заявителя), в котором информирует 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению руководитель образовательного учреждения направляет ответ заявителю (представителю заявителя), в котором даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение, либо в отдел образования;
- по письменным обращениям заявителя (представителя заявителя) в отдел посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель (представитель заявителя) может получить указанную информацию при обращении на Региональный портал.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих также размещена на портале ЕАО.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Форма заявления
О приеме в образовательное учреждение

Регистрационный номер _____

Директору _____
(полное наименование ОУ, Ф.И.О.)

От Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____	Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность _____ Серия _____ № _____ Когда и кем выдан _____ _____ _____
---	--

Проживающего(ей) по адресу _____

_____ Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____,

_____ ФИО

« ____ » _____ года рождения в _____ класс на _____ форму обучения
по _____ программе.
Сведения _____ о _____ родителях:

Отец _____
Место _____ работы, _____ контактный _____ телефон _____

Мать _____
Место _____ работы _____ контактный _____ телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись _____ родителя)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____ ознакомлен:

(подпись _____ родителя)
Подпись _____ лица ответственного за прием и регистрацию заявления _____

« ____ » _____



Муниципальное образование «Биробиджанский муниципальный район»
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2019

№ 543

г. Биробиджан

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 12.11.2019 № 842 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 28.11.2018 № 955 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 12.11.2019 № 842 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» следующие изменения:

1.1 Пункт 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

1.2 Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» изложить в следующей редакции:

«2.6.1 Для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования заявитель подает в образовательное учреждение заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Родители (законные представители) предъявляют копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

Опекуны или попечители предоставляют копии подтверждающих документов об установлении опеки или попечительства (при необходимости).

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

При приеме во второй и последующий классы в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выписку текущих оценок обучающегося за прошедший с начала учебного года период, выданную учреждением, в котором он обучался ранее, и заверенную директором.

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

При наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение, родители (законные представители предоставляют справку с места работы).

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

" 2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района



М.А. Семёнов

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Форма заявления
О приеме в образовательное учреждение
Регистрационный номер _____

Директору _____

(полное наименование ОУ, Ф.И.О.)

От _____	
Фамилия _____	Гражданство _____
Имя _____	Документ, удостоверяющий личность _____
Отчество _____	Серия _____ № _____
Дата рождения _____	Когда и кем выдан _____
Место рождения _____	_____
-	_____

Проживающего(ей) по адресу: _____

Контактный телефон, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____,

ФИО

« ____ » _____ года рождения, проживающего(ую) по
адресу _____

в _____ класс на _____ форму обучения
по _____ программе.

Сведения о родителях:

Отец _____
Место _____ работы, _____ контактный _____ телефон _____

Мать _____
Место _____ работы _____ контактный _____ телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись родителя)

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка
согласен(а)

С _____ Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления
образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации
образовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права
и обязанности обучающихся ознакомлен: _____

(подпись родителя)

При наличии братьев и (или) сестер, обучающихся в данной образовательной организации, указать
следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, класс.

Подпись лица ответственного за прием и регистрацию заявления _____

« ____ » _____