

ТИПОВОЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ЗАЧИСЛЕНИЕ
ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ"

I. ОБЩИЕ
ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет
регулирования административного регламента

1.1.
Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление детей в муниципальные образовательные организации" (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образованием администрации

(наименование муниципального образования)

(далее – Администрации, управление образованием), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица управления образованием, предоставляющего муниципальную услугу.

2.
Круг заявителей

2.1.
Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, а также совершеннолетние (полностью дееспособные) лица, если образование по какому-либо из уровней общего образования не было получено ими ранее (далее - заявители).

3.
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1.
Место нахождения, контактные данные управления образованием, предоставляющего муниципальную услугу, наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.
Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а)
при личном обращении заявителя непосредственно в образовательную организацию;

б)
при личном обращении в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал <http://www.gosuslugi.ru>).

Сведения

о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы образовательных учреждений, расположены на официальном сайте Администрации _____, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения

о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

3.3.

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах управления образованием размещается следующая информация:

местонахождение,
график работы структурных подразделений управления образованием, адрес Интернет-сайта;

адрес
электронной почты управления образованием, структурных подразделений управления образованием;

номера
телефонов структурных подразделений управления образованием, извлечения из

законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень

документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец

заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания

для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок

предоставления муниципальной услуги;

порядок

подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги
приложение № 5 к настоящему Регламенту.

Информация

о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование

муниципальной услуги

Муниципальная

услуга: "Зачисление детей в муниципальные образовательные организации".

5.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования и образовательными организациями, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования;

5.2.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3.

При предоставлении муниципальной услуги управление образованием взаимодействуют с муниципальными образовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края, департаментом труда и социального развития Приморского края, Управлением МВД России по Приморскому краю.

5.4.

Управлению образованием и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено 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, организации.

6.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а)
выбор родителями (законными представителями) образовательной организации;

б)
прием документов от граждан для приема в образовательную организацию;

в)
рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

г)
решение о приеме либо об отказе в приеме в данную муниципальную образовательную организацию.

7.
Срок предоставления муниципальной услуги

7.1.
Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, осуществляется в день обращения заявителя.

8.
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1.
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к Регламенту.

9.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются в оригинале).

9.2.

Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, осуществляется на основании следующих документов:

9.2.1.

Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс муниципальных образовательных организаций:

- а)
личное заявление родителей
(законных представителей) (приложение № 3);

- б)
паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- в)
оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

- г)
другие документы, в т.ч. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка
(по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка).

9.2.2.

Для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2 - 11 классы муниципальных образовательных организаций:

- а)
личное заявление родителей
(законных представителей) (приложение № 3);

- б)
паспорт гражданина Российской Федерации, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- в)

оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта - по достижении 14-летнего возраста);

г)
личное дело учащегося;

д)
документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

9.2.3.

Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в организацию дополнительного образования:

а) заявление родителей (законных представителей) или его личное заявление (при достижении 14-летнего возраста и наличии согласия родителей (законных представителей) (приложения № 4);

б)
паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

в)
копия свидетельства о рождении;

г)
медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при приеме в хореографические отделения, в спортивные, спортивно-технические, туристские и хореографические объединения дополнительного образования);

д)
медицинская справка о наличии у ребенка прививки от клещевого энцефалита (если по выбранной образовательной программе предусмотрены выезды на природу).

9.2.4.

В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

а)
заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

б) заключение психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении в специальный (коррекционный) класс;

в)
документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в муниципальные образовательные учреждения на свободные места.

9.3.
В случае, если документы, указанные в пункте 9.2, не представлены заявителем по собственной инициативе, управление образования или МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением образования, запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено
требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится 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 муниципальной услуги (далее - органов, участвующих в предоставлении услуги).

10.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

а)
непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов,

указанных в п. 9.2 настоящего
Регламента;

б)
обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в п. 2 настоящего
Регламента;

в)
обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения
за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г)
нарушение заявителем (представителем заявителя) требования настоящего
Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д)
текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен
карандашом, имеет подчистки исправления.

Специалист,
уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для
отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных
недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их
устранению.

11.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной
услуги

Основаниями
для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а)
при зачислении в муниципальную образовательную организацию:

-
основанием для отказа в приеме в муниципальную образовательную организацию
является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября
календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию

здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) управление вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте.

Администрация

общеобразовательной организации вправе отказать несовершеннолетним гражданам, имеющим право на получение образования, но не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, только по причине отсутствия свободных мест в данной общеобразовательной организации;

б)

при зачислении в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования детей:

-

при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

-

при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;

- по

причине отсутствия вакантных мест в образовательной организации.

12.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная

услуга предоставляется бесплатно.

13.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный

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

14.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в управление образованием или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в управление образованием с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1.

Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам:

Вход

в помещения (далее - объект), в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы управления образованием, МФЦ.

Места

для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, в том числе оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом.

Места

ожидания, приема заявителей, заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Количество

мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее двух.

Места

для заполнения документов должны быть обеспечены бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Помещения

для приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3.3 настоящего Регламента.

Оформление

визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием

документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

15.2.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, мест ожидания, информационных стендов.

Управление

образованием обеспечивает создание инвалидам условий доступности объекта, в которых предоставляется муниципальная услуга в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1)
возможность самостоятельного передвижения по территории управления образованием, предоставляющей муниципальную услугу, условия для беспрепятственного доступа и входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2)
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- 3)
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4)
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5)
допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 6)
оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В
случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, управление образованием до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального

района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления муниципальной услуги в арендуемых для предоставления муниципальных услуг в зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, управление образованием принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

16.
Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1.
Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение 100% взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а)
доступность:

%
(доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

%
(доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

%
(доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

%

(доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

%
(доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ - 90 процентов;

б)
качество:

%
(доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

%
(доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III.
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление
муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.
Выбор родителями (законными представителями) образовательной организации.

2.
Прием документов от граждан для приема в образовательной организации.

3.
Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

4.
Решение о приеме либо об отказе в приеме в данную муниципальную образовательную организацию.

Последовательность
действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение
№ 5).

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1.
Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием единого портала <http://www.gosuslugi.ru>.

18.2.
Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается управлением

образования, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

19.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и управлением образования.

19.2.

Взаимодействие МФЦ с управлением образования при передаче документов, и при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде посредством направления документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, электронных образов документов, подписанных УКЭП ответственных должностных лиц, с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе СМЭВ, с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации без досылки бумажных носителей.

Сотрудники

МФЦ несут персональную ответственность за соответствие электронных документов, электронных образов документов, документам, представленным заявителем на бумажных носителях, а также за идентичность сведений, содержащихся в экземпляре электронного документа на бумажном носителе, сведениям, содержащимся в электронном документе, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, являющийся результатом предоставления услуги.

19.3.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе или направляется в форме электронного документа, на адрес электронной почты заявителя, либо выдается заявителю в форме электронного документа.

19.4.

Правовыми актами Приморского края отдельные полномочия управления образованием могут быть переданы для исполнения в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением образованием, в том числе направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента

20.1.
Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами администрации осуществляется начальником управления образования.

20.2.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

20.3.
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

20.4.

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

20.5.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации.

20.6.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления образованием) и внеплановыми.

Плановые

проверки проводятся в соответствии с графиком работы управления образованием, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образованием обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

20.7.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 5 рабочих дней.

20.8.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

20.9.

Должностные лица управления образованием, работники организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственные лица МФЦ несут административную, дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

Дисциплинарная

ответственность должностных лиц управления образованием, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего

законодательства.

20.10.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения

и замечания предоставляются непосредственно в управление образованием, предоставляющей муниципальную услугу либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт.

V.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

21. Информация для
заявителя о его праве подать жалобу

21.1.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) структурного

подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

21.2.

Жалоба заявителя может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21.3.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - жалоба). Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, может подаваться в вышестоящий орган.

Досудебный

(внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

-

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

-

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

-

отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

22.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

22.1.

Жалоба должна содержать:

-

наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-

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

-

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего;

-

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего.

В

случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

22.2.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

22.2.1.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

22.2.2.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

22.2.3.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

22.2.4.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

22.2.5.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в структурное подразделение.

22.3.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

заявитель

имеет право на получение в структурном подразделении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

В

ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При

проверке опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

В

случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц структурного подразделения, подача жалобы признается обоснованной.

На

основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

Если

жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

22.4.

Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем

поступления в управление образованием.

22.5.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 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 в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

22.6.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1)
удовлетворяет жалобу, 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;
- 2)
отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной
услуги

"Зачисление
детей

в муниципальные

образовательные

организации"

СПРАВОЧНАЯ

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ
НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

№ п/п

Наименование
учреждения

График работы

Адрес
учреждения

Телефон
учреждения

Адрес
электронной почты учреждения

Адрес сайта
учреждения

1.

<http://akmr25.ru>

2.

www.mfc-25.ru

Приложение № 2

к
Административному

регламенту

предоставления

муниципальной
услуги

"Зачисление
детей

в муниципальные

образовательные

организации"

СПИСОК
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,

В СООТВЕТСТВИИ С
КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ОКАЗАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) Конституция
Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс
Российской Федерации;

3) Семейный кодекс

Российской Федерации;

4) Федеральный закон
от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

5) Федеральный закон
от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

6) Федеральный закон
от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

7) Федеральный закон
от 31.05.2002 № 62-ФЗ "О гражданстве в Российской Федерации";

8) Федеральный закон
от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

9) Федеральный закон
от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

10) Федеральный закон
от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

11) Федеральный закон
от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

12) Федеральный закон
от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

13) Федеральный закон
от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

14) Федеральный закон
от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

15) Федеральный закон
Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

16) Постановление
Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 "Об утверждении
Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических
лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного
самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными
законами отдельные публичные полномочия";

17) Приказ
Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082
"Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической
комиссии";

18) Приказ
Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32
"Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным
программам начального общего, основного общего и среднего общего
образования";

19) 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 образовательные организации, осуществляющие
образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих
уровня и направленности";

20) Приказ
Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309
"Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов
объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при
этом необходимой помощи";

21) постановление

Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10

"Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

Приложение № 3

к
Административному

регламенту

предоставления

муниципальной
услуги

"Зачисление
детей

в муниципальные

образовательные

организации"

Примерная форма

заявления о предоставлении услуги по
зачислению ребенка

в первый класс учреждения, услуги
по зачислению

обучающегося во второй -
одиннадцатый класс

Директору муниципального

бюджетного
(казенного)

общеобразовательного

учреждения " _____

_____ "

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя

(законного представителя))

Адрес регистрации по месту

жительства: _____

(индекс, адрес полностью)

Адрес места фактического

проживания:

(индекс, адрес полностью)

Документ, удостоверяющий

личность
заявителя -

физического лица: _____

(указать наименование

документа, серию, номер,

кем и когда выдан)

Страховой
номер

индивидуального лицевого

счета заявителя (СНИЛС) ____

Адрес электронной почты

для связи с заявителем: ____

Телефоны заявителя: _____

Заявление

о приеме в общеобразовательное учреждение

Прошу принять моего
ребенка (сына, дочь)/меня _____

(указать фамилию, имя, отчество
(последнее - при наличии),

дату и место
рождения,

адрес места фактического проживания,

адрес регистрации по месту
жительства)

В _____ класс.

Форма обучения:

(очная, заочная,
очно-заочная)

Свидетельство о рождении:
серия _____ № _____,

выдано

(указать серию, номер, кем и когда
выдано свидетельство о рождении

несовершеннолетнего
ребенка)

Паспорт гражданина
Российской Федерации:

серия _____ №
_____, выдан _____

(указать серию, номер, кем и когда выдан
паспорт гражданина Российской

Федерации ребенку, достигшему
14-летнего возраста)

Окончил(а) _____
классов _____

Изучал(а) _____ язык.

(указать какой иностранный
язык изучался)

Сведения о родителях:

Мать:

(указать фамилию, имя,
отчество (последнее - при наличии), номер телефона,

адрес места фактического
проживания,

адрес регистрации по месту
жительства)

Отец:

(указать фамилию, имя,
отчество (последнее - при наличии), номер телефона,

адрес места фактического
проживания,

адрес регистрации по месту
жительства)

С
уставом, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией на

осуществление образовательной деятельности,
основными образовательными

программами, режимом

работы _____

(указать наименование муниципального
бюджетного (казенного)

общеобразовательного
учреждения)

ознакомлен(а).

Дата __ _____ 20__.

(Ф.И.О. родителя (законного
представителя) и его подпись)

Не возражаю против проверки представленных
мною данных.

Способ
получения информации от
учреждения: в виде бумажного документа

при непосредственном личном обращении/направление посредством
почтового

отправления в адрес заявителя/направление в форме электронного
документа

на адрес электронной
почты (ненужное зачеркнуть).

Я,
заявитель (законный представитель), информирован(а), что в целях

зачисления ребенка в
общеобразовательное учреждение и его обучения в случае

зачисления в
общеобразовательное учреждение мною - субъектом персональных

данных должно
быть принято решение
о предоставлении моих
персональных

данных и персональных данных моего ребенка и дано
согласие на их обработку

в письменной
форме путем заполнения типовой формы согласия на
обработку

персональных данных
субъектов персональных данных,
либо, в противном

случае, мне
будут разъяснены юридические
последствия отказа предоставить

свои персональные данные
и персональные данные ребенка.

К заявлению прилагаются следующие
документы:

1)

2) _____;

3) _____.

Заявитель

(Ф.И.О. заявителя/представителя
заявителя полностью) (подпись)

Дата __ _____
20__.

Специалист

(фамилия, имя,
отчество, подпись)

Дата __ _____
20__.

Приложение № 4

к
Административному

регламенту

предоставления

муниципальной
услуги

"Зачисление
детей

в муниципальные

образовательные

организации"

Примерная форма

заявления о предоставлении услуги по

зачислению ребенка

в учреждение дополнительного
образования

Директору МБУ ДО

(наименование учреждения)

(Ф.И.О.
руководителя)

от гр. _____

(Ф.И.О. родителя

(законного представителя

или ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять

(фамилия, имя,
отчество ребенка полностью)

дата и место рождения

на обучение по программе
(программам) дополнительного образования:

(наименование дополнительной
образовательной программы)

Проживает по адресу:

Сведения о родителях:

Мать

(фамилия, имя, отчество
полностью, м/ж)

Отец _____

(фамилия, имя, отчество
полностью, м/ж)

Контактный телефон
(домашний, рабочий) родителей
(законных

представителей)

С
Уставом, лицензией на
право ведения образовательной деятельности,

образовательными программами
и другими документами,
регламентирующими

организацию и
осуществление
образовательной
деятельности, правами и

обязанностями обучающихся
ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись

Согласен(на) на
обработку указанных мной
в заявлении персональных

данных, в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись

" _ "

_____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись
заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к
Административному

регламенту

предоставления

муниципальной
услуги

"Зачисление
детей

в муниципальные

образовательные

организации"

БЛОК-СХЕМА

ПРОХОЖДЕНИЯ ВСЕХ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

| Выбор родителями
(законными представителями) образовательного учреждения |

|

v

| Прием документов от граждан для приема в
образовательное учреждение |

|

v

| Рассмотрение принятого заявления и
представленных документов |

|

v

|

|

| Решение о приеме либо об отказе в приеме в
данное муниципальное |

| образовательное
учреждение |

|

|