



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«03» 12 2014 года

г. Лебедянь

№ 1848

Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

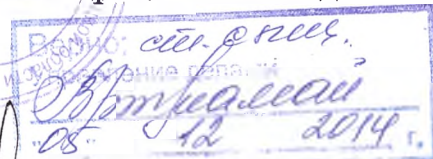
Руководствуясь Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области от 03.08.2011г. № 987а «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Лебедянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Лебедянские вести» и на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети «Интернет».

Глава администрации
Лебедянского муниципального
района

М.И. Мицук





ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

29.04.2016

г. Лебедянь

№ 158

О внесении изменений в постановление администрации Лебедянского муниципального района от 03.12.2014 г. № 1848 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии со статьей 23, пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона РФ от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 40,41 Устава Лебедянского муниципального района администрация Лебедянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Лебедянского муниципального района от 03.12.2014 г. № 1848 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Постановление).

1.1. В приложение к постановлению, в административный регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент).

1.1.1. Пункт 2.15 Регламента дополнить подпунктом 2.15.7 следующего содержания:

«2.15.7. Инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для

беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Лебедянские вести» и на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети «Интернет».

Глава администрации
Лебедянского муниципального района



М.И.Мицук

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» образовательными учреждениями Лебедянского муниципального района, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими лицами (далее – Заявители).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования, а также создания системы контроля за деятельностью системы образования района со стороны получателей муниципальных услуг. Настоящий Регламент является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок взаимодействия Учреждений с заявителями при предоставлении Услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. При предоставлении Услуги заявителями являются следующие физические лица, обратившиеся в Учреждения с запросом (заявлением) в письменной форме, в форме электронного документа о предоставлении Услуги:

- родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги:

1.3.1. Информирование о предоставлении Учреждениями Услуги осуществляется непосредственно в Учреждениях, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.2. Список Учреждений, место их нахождения, график (режим) работы Учреждений, их справочные телефоны, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты прилагаются (Приложение №1).

1.3.3. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Учреждений размещаются извлечения из нормативных

правовых актов, регулирующих вопросы предоставления Услуги, включая настоящий Регламент, в том числе:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;
- о сроке предоставления Услуги;
- о результате предоставления Услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги;
- о требованиях к порядку информирования о предоставлении Услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

1.3.6. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении Заявителей в Учреждения;
- по справочным телефонам Учреждений;
- посредством направления письменного запроса в адрес Учреждения;
- посредством направления запроса по электронной почте на электронный адрес Учреждения;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», на официальных сайтах Учреждений, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях Учреждений.

1.3.6.1. При непосредственном обращении Заявителей в Учреждения по вопросам информирования о предоставлении Услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

1.3.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6.3. Письменное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления Услуги в письменном или электронном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения или обращения в электронной форме.

1.3.6.4. Информирование по вопросам предоставления Услуги

осуществляется в соответствии с графиками (режимами) работы Учреждений.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной Услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Наименование Учреждений, предоставляющих муниципальную Услугу.

2.2.1. Услуга оказывается муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Лебедянского муниципального района.

Администрация Лебедянского муниципального района через уполномоченный орган – отдел образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

2.3. Описание результата предоставления Услуги.

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- приказ о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Срок предоставления Услуги:

- прием заявлений – в день обращения
- зачисление в образовательное учреждение - не позднее 30 августа.

Подача документов в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения для лиц детей, зарегистрированных на закрепленной территории, начинается 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

Подача документов во 2-11 классы осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 (12) классов.

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

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления.

Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.5.1. Услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12.1993 г.);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993)
- Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования (Париж, 14 декабря 1960 г.)
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 31.12.2012 г. № 53(1), «Российская газета» № 303 от 31.12.2012 г.)
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822; «Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ» от 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121, 30.06.1999.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 г. № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Российская газета» от 29.07.2006 г. № 165; «Парламентская газета РФ» от 03.08.2006 г. № 126-127);
- Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ» от 29.07.2002 г. № 30, ст. 3032; «Российская газета» от 31.07.2002 г. № 140; «Парламентская газета РФ» от 31.07.2002 г. № 144);
- Распоряжение правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде» (Собрание законодательства РФ от 28.12.2009 г. № 52 (2 ч.), ст. 6626, «Российская газета» от 23.12.2009 г. № 247.)
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета» от 16.03.2011 г. № 54);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 11.04.2014 г. № 83.)
- Уставами муниципальных образовательных учреждений Лебедянского муниципального района

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем (далее - документы):

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление о приеме в образовательное учреждение;
- ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
- ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

При поступлении в 10 класс кроме перечисленных в данном пункте документов заявитель должен предоставить подлинник аттестата об основном общем образовании.

При переходе обучающегося из одного образовательного учреждения в другое родители (законные представители) обязаны предоставить кроме перечисленных в данном пункте документов личное дело обучающегося.

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.

2.6.2. По решению учредителя образовательное учреждение вправе в индивидуальном порядке принимать детей в первый класс, если возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев.

2.6.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.4. Иностранцы 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.

2.6.5. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дату и место рождения;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка (при наличии).
- подпись, дата.

Текст документа должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью.

Заявление заполняется по форме, согласно приложению № 4 административного регламента.

2.6.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитацией образовательной организации, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.7.2. Учреждения не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Лебедянского муниципального района.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1.Основанием для отказа в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию является:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В этом случае отдел образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях района.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Максимальное время ожидания граждан в очереди не должно превышать 15 минут в случаях:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- на прием к руководителю образовательного учреждения в связи с предоставлением услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги – пятнадцать минут. Гражданину, подавшему документы о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, выдается справка о получении документов с указанием их перечня (приложения 2, 3).

Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях образовательных учреждений и включают места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, приема заявителей.

2.15.1. Требования к оборудованию входа в здание.

На стене здания у входа должна висеть вывеска с указанием наименования образовательного учреждения. Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.2. Требования к расположению и оформлению помещений.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть расположены на первом этаже здания и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявлений должны быть оборудованы:

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.15.3. Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями, соответствовать санитарным нормам.

2.15.4. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений.

2.15.5. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в вестибюле образовательных учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, должны содержать следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- административный регламент;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (приложение № 4 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы образовательного учреждения;
- необходимую оперативную информацию об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.15.6. Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать санитарным нормам.

2.15.7 Инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений отведенного административным регламентом времени ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- комфортность условий в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- удобство процедуры предоставления муниципальной услуги в электронном виде, включая процедуры подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги
- отсутствие обоснованных жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Лебедянского муниципального района» (далее – многофункциональный центр)

Предоставления Услуги в МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Лебедянского муниципального района» (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между многофункциональным центром и Учреждениями, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 6 к Регламенту

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;
- регистрирует документы;
- направляет документы на визу руководителя образовательного учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

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

3.3. Проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем муниципального образовательного учреждения заявления заявителя.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор образовательного учреждения.

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

- проверяет наличие документов, предусмотренных регламентом;
- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным регламентом.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем муниципального образовательного учреждения приказа о зачислении обучающегося в образовательное учреждение.

3.4.2. Прием обучающегося в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя: для зачисленных в 1 классы – в течение 7 рабочих дней после приема документов, в 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, оформляется (при поступлении во 2-9, 11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

3.4.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении родитель (законный представитель) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращается в отдел образования, где ему предоставляют информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных организациях.

3.4.5. О результате предоставления муниципальной услуги заявитель информируется путем направления соответствующего уведомления.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля руководителем образовательного учреждения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждения, ответственных за прием документов, их регистрацию и рассмотрение.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения постоянно.

4.1.4. Отдел образования администрации Лебедянского муниципального района осуществляет контроль:

- за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями;
- за соблюдением и исполнением работниками образовательного учреждения положений административного регламента и требований к предоставлению муниципальной услуги иных нормативных актов;
- за принятием решений руководителями образовательных учреждений в форме плановых и внеплановых проверок.

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.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования администрации Лебедянского муниципального района. В отношении одного образовательного учреждения плановые проверки проводятся один раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации Лебедянского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) начальнику отдела образования или руководителю муниципального образовательного учреждения.

5.3. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством

5.4. Жалоба, поступившая в отдел образования или муниципальное образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица отдела образования, муниципального образовательного учреждения, должностного лица муниципального образовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. В письменном обращении могут быть указаны: - наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется; - суть (обстоятельства) обжалуемого решения, действия (бездействия), основания по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; - иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом отдела образования или муниципального образовательного учреждения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.8. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования или образовательное учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета или руководителя вправе принять решение о безосновательности

очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела образования или муниципального образовательного учреждения в судебном порядке.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
в _____ класс муниципального общеобразовательного учреждения
средней (основной) общеобразовательной школы _____.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации МБОУ СОШ _____
ознакомлен(а).

На обработку моих персональных данных ребенка в порядке,
установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных», согласен(а).

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

УВЕДОМЛЕНИЕ о зачислении в образовательное учреждение (для поступающих в 1, 10 класс)

Уважаемая (-ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок _____
(ФИО ребенка)

будет зачислен в 1 (10) класс _____
(наименование образовательного учреждения)
не позднее 30 августа текущего года в соответствии с Вашим заявлением
от _____
(дата подачи заявления)

Дата _____

Директор школы _____ / _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

Справка № _____

Дана _____
о том, что муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением

получены следующие документы (отметить полученный документ знаком
«X»)

1.	Заявление родителей(оригинал)
2.	Свидетельство о рождении (ксерокопия)
3.	Медицинская карта ребенка(оригинал)
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной

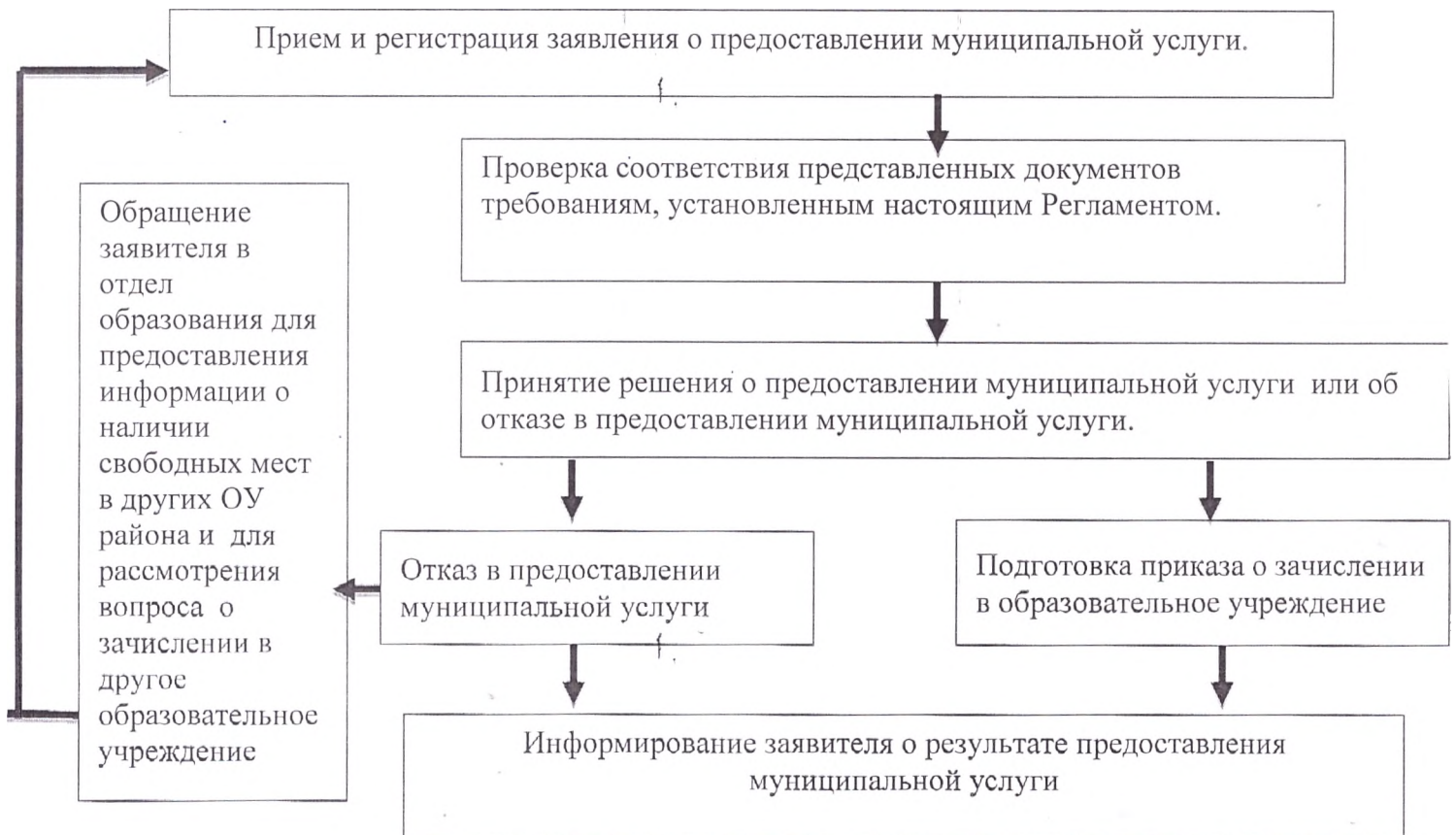
	территории (ксерокопия)
5.	Аттестат об основном общем образовании (оригинал)
6.	Личное дело обучающегося (оригинал)
7.	Справка, подтверждающая согласие принять обучающегося после отчисления из другого ОУ
8.	Справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок)
9.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (ксерокопия)

Телефон общеобразовательного учреждения: _____

Ф.И.О. директора _____

Подпись уполномоченного по приему документов, расшифровка подписи

Блок схема
общей структуры последовательности административных действий при предоставлении
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

Справка № _____

Дана _____
_____ о том, что муниципальным бюджетным образовательным
учреждением дополнительного образования _____

получены следующие документы (отметить полученный документ знаком
«X»):

1.	Заявление родителей (оригинал)
2.	Свидетельство о рождении (ксерокопия)
3.	Справка от врача о состоянии здоровья с заключением возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристические, хореографические объединения)
4.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (ксерокопия)

Телефон общеобразовательного учреждения: _____

Ф.И.О. директора _____

Подпись уполномоченного по приему документов, расшифровка подписи