

№ 2823 от 25.12.2018г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Железнодорожска, утвержденными постановлением администрации города Железнодорожска от 31.10.2018 № 2290, администрация города Железнодорожска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению на 19 листах.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Железнодорожска:

- от 19.12.2014 № 3392 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

- от 30.06.2016 № 1646 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска Андреева И.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска
Котов

Д.В.

Приложение
к постановлению администрации города
Железнодорожска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по зачислению детей и совершеннолетних граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения и муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений города Железнодорожска при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица:

- 1) родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет,
- 2) совершеннолетние граждане, своевременно не получившие основного общего или среднего общего образования, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно в помещениях муниципальных общеобразовательных организаций, оказывающих муниципальные услуги;
- 2) в общедоступных местах с использованием информационных стендов;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru, далее - Единый портал);
- 4) на официальном сайте администрации города Железнодорожска (adminzhel.ru);
- 5) на официальном сайте Управления образования администрации города Железнодорожска (uo@obr46.ru, далее - Управление образования);
- 6) на официальных сайтах муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги.

4. Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных образовательных

учреждений дополнительного образования детей города Железнодорожска (далее - МОУ), предоставляющих муниципальную услугу, доступны непосредственно в МОУ, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также на официальных сайтах МОУ, на официальном сайте Управления образования, на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

5. Адреса электронной почты или формы обратной связи МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, указаны на официальных сайтах МОУ, на официальном сайте Управления образования, на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством размещения на официальных сайтах МОУ, на официальном сайте Управления образования, на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

7. На официальных сайтах МОУ, на официальном сайте Управления образования, на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, способы и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресах электронной почты МОУ, предоставляющих муниципальную услугу.

8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах МОУ, на официальном сайте Управления образования, на официальном сайте администрации города Железнодорожска и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует затрат, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Зачисление в образовательное учреждение.

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями и муниципальными образовательными

учреждениями дополнительного образования детей города Железнодорожска, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя. Должностным лицом, ответственным в МОУ за предоставление муниципальной услуги, является директор МОУ. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги структурным подразделением является Управление образования.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной решением Железнодорожской городской Думы.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ о зачислении в МОУ;
- 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в течение учебного года она предоставляется в день обращения. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня.

15. Зачисление в МОУ осуществляется ежегодно: в муниципальное общеобразовательное учреждение - до 5 сентября текущего года, для муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей - до 15 сентября текущего года.

16. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Железнодорожска, а также в соответствующем разделе на Едином портале.

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

18. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (приложение № 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- 4) **свидетельство** о рождении ребенка;
- 5) **копию** свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма 3 «регистрация по месту пребывания» или форма 8 «регистрация по месту жительства», утвержденные приказом ФМС России от 20.09.2007 № 208);
- 6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в специальные классы для детей с ОВЗ);
- 7) личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (для приема в первый класс в течение учебного года, во второй и последующий классы);
- 8) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя или законность представления прав ребенка (в случае, если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства, в том числе соотечественником за рубежом);
- 9) **копию** документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства, в том числе соотечественником за рубежом),
- 10) **согласие на обработку персональных данных обучающегося (приложение № 2).**

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

20. При приеме на ступень среднего общего образования дополнительно представляется документ государственного образца об основном общем образовании.

21. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при зачислении совершеннолетнего гражданина, своевременно не получившего основного общего или среднего общего образования, в муниципальное общеобразовательное учреждение по очно-заочной (вечерней) форме обучения, в форме самообразования являются:

- 1) заявление гражданина о зачислении в общеобразовательное учреждение согласно (приложение № 3);
- 2) копия паспорта заявителя;
- 3) аттестат об основном общем образовании (свидетельство о неполном среднем образовании) и (или) справка о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения или учреждения среднего профессионального образования с указанием изученных общеобразовательных предметов, отметок, количества часов по названным общеобразовательным предметам,
- 4) **согласие на обработку персональных данных обучающегося (приложение № 2).**

22. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей являются:

- 1) заявление о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей (приложение № 4);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- 4) медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком МОУ с перечнем профилактических прививок);
- 5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с

ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов),

6) согласие на обработку персональных данных обучающегося (приложение № 2).

23. Все документы на зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей предоставляются на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, не имеется.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

25. Запрещается 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 муниципальных услуг, 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» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в МОУ, за исключением случаев предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

29. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

30. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

31. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

33. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок

регистрации заявления 10 минут.

34. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением, в электронном виде подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

35. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству.

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 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

36. Прием заявителей осуществляется в помещениях МОУ. Здание, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

37. Вход в помещение МОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование, на двери рабочего кабинета директора МОУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приёма.

38. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в них муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

39. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

40. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении муниципальной услуги в помещениях МОУ отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении МОУ. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

41. Рабочие места директора МОУ и иных должностных лиц МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- 1) рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;
- 2) средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

42. В помещениях МОУ места информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

43. МОУ размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

- правовой акт администрации города Железнодорожска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Железнодорожска не позднее 1 февраля текущего года;
- информацию о количестве мест в первый класс не позднее 10 календарных дней с момента принятия правового акта администрации города Железнодорожска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Железнодорожска;
- информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля;
- выписку из текста настоящего Административного регламента;
- копию устава МОУ;
- почтовый адрес и адрес электронной почты МОУ, адрес официального сайта МОУ и Управления образования в сети «Интернет»;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны директора и других работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график работы МОУ, в том числе график личного приема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

44. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

45. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

46. Показатели качества Муниципальной услуги:

- 1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
 - 3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;
 - 4) количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;
 - 5) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
 - 6) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
 - 7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц либо муниципального служащего к заявителям;
 - 8) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.
47. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий в настоящее время отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде в настоящее время не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием, регистрация и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в

предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрация и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем в МОУ с приложением всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

51. Должностное лицо МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо МОУ):

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних проставляет штамп «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копии.

52. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, должностное лицо МОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

53. После устранения препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МОУ принимает заявление и прилагаемые документы и выдает расписку в получении заявления с указанием регистрационного номера заявления и перечнем представленных документов (приложение № 5).

54. Максимальный срок выполнения данных административных действий 10 минут.

55. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления передаются директору МОУ для рассмотрения и решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и оформления её результата.

56. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления с документами и его регистрация в журнале регистрации заявлений граждан.

57. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

58. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

59. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

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

60. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

61. Директор МОУ:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги издает приказ о зачислении ребенка или совершеннолетнего гражданина в МОУ,

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит и подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. На каждого гражданина, зачисленного в МОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы

63. Результатом выполнения данной административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные приказ о зачислении в МОУ или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

65. Максимальный срок исполнения указанного административного действия:

- 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в летний период;

- в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя во время учебного года.

66. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация приказа о зачислении в МОУ или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала процедуры являются подписанный и зарегистрированный приказ о зачислении в МОУ или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Директор МОУ обеспечивает:

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- ознакомление заявителя под роспись с уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МОУ (при наличии), основными образовательными программами, реализуемыми МОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (в случае издания приказа о зачислении в МОУ).

69. Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

70. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

71. Критерием принятия решения является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

72. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

73. Фиксацией результата административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги на заявлении.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в МОУ.

76. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги правовым документам.

77. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

78. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной **инструкцией по делопроизводству**.

80. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней от даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

81. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения МОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

82. Текущий контроль проводится руководителем МОУ, начальником Управления образования, заместителем начальника Управления образования.

83. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

84. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

85. Плановые проверки проводятся в соответствии с **планом работы МОУ, планом работы Управления образования на очередной год**.

86. Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению руководителя МОУ, начальника Управления образования по обращениям физических и юридических лиц.

87. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки.

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

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

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Административного регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

90. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

91. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МОУ, Управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, представляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо работника

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, представляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо работника

92. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) МОУ и (или) его должностных лиц, работников (далее - жалоба).

93. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала.

Органы местного самоуправления, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

94. Жалоба может быть направлена в:

- 1) МОУ, предоставляющее муниципальную услугу;
- 2) в Управление образования (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.17, телефон: 8 (47148) 2-58-30);
- 3) в администрацию города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

86. Жалобы рассматривают:

- 1) директор МОУ либо лицо, исполняющее его обязанности;
- 2) начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности;
- 3) заместитель главы администрации города Железнодорожска, курирующий деятельность Управления образования и МОУ;
- 4) глава города Железнодорожска.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

95. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на официальных сайтах МОУ, на официальном сайте администрации города Железнодорожска, а также по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего

96. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением администрации города Железнодорожска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Железнодорожска, их руководителей и муниципальных служащих».

97. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

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

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

В _____ класс.

Посещал(а) детский сад № _____ МОУ «СОШ № _____»
(название учреждения)

Изучал(а) иностранный язык _____

Дата рождения ребёнка _____
(число, месяц, год рождения)

Место рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество матери _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон _____

Фамилия, имя, отчество отца _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон _____

С Уставом МОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных своего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

«_____» _____ 201_ г.

_____ (подпись)

Приложение № 1: согласие на обработку персональных данных _____ (подпись)

от «_____» _____ 201__ г.

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

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

В _____.

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____.
2. Дата рождения: _____.
3. Адрес по прописке: _____.
4. Фактический адрес проживания: _____.
5. Вид документа удостоверяющего личность обучающегося: свидетельство о рождении/ паспорт (нужное подчеркнуть). Серия _____ номер _____ когда выдан _____ кем выдан _____.
6. Наименование оператора, осуществляющего обработку персональных данных: _____.
7. Адрес: _____.
8. Обработка персональных данных обучающихся в информационных системах с использованием средств автоматизации производится в целях:
 - реализации прав граждан на получение среднего общего образования;
 - оперативного получения и анализа информации об учебном процессе;
 - автоматизированного составления отчетов;
 - ведения расписания уроков, школьных и классных мероприятий;
 - мониторинга движения учащихся;
 - оперативного контроля родителями за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка (через его электронный дневник);
 - оперативного просмотра родителями расписания своего ребенка, дневника заданий.
9. Обработке подлежат следующие данные:
 - фамилия, имя, отчество обучающегося;
 - дата рождения обучающегося;
 - сведения об успеваемости обучающегося (оценки, записи, сделанные педагогами);
 - сведения о соблюдении обучающимся внутреннего распорядка образовательного учреждения (пропуски занятий с указанием причины);
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) обучающихся.
10. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на совершение оператором — сотрудниками _____ имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные обучающихся следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей).
11. Срок действия настоящего согласия: на время обучения в _____.
12. С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.
13. Фамилия, имя, отчество лица, подписывающего настоящее согласие:

Подпись

ФИО

дата

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

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон: _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан: _____

Заявление

совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего общего образования в форме: очной, очно-заочной, заочной, самообразования о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение

Прошу зачислить меня, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения)

_____ в _____ класс Вашего учреждения.

(указать форму обучения)

Окончил(а) _____ классов _____

(название учреждения)

Изучал(а) _____ язык.

К заявлению прилагаю:

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

С Уставом МОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МОУ, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

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

Директору МОУДОД

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

**Заявление
родителей (законных представителей) ребенка о зачислении
в муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей**

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

обучающегося _____ класса, школы № _____
проживающего по адресу _____ в
МОУДОД _____

К заявлению прилагаю:

С Уставом МОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МОУ, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

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

Расписка

Отметка о сдаче документов в МОУ «_____»:

- 1) заявление, регистрационный № _____;
- 2) свидетельство о регистрации по месту пребывания или месту жительства _____;
(да или нет)
- 4) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (для зачисления в 1, 10 классы)
_____;
(да или нет)

Другие документы:

- 5) личное дело обучающегося (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения) _____;
(да или нет)
- 6) ведомость текущих отметок, если обучающийся прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов) _____;
(да или нет)
- 7) аттестат об основном общем образовании или свидетельство о неполном среднем образовании (для поступающих в 10-ый класс или на очно – заочную (вечернюю), формы обучения или форму самообразования) в 11 (12) кл. _____;
(да или нет)
- 3) медицинская карта ребенка _____;
(да или нет)
- 8) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в специальные (коррекционные) классы) _____;
(да или нет)
- 9) другие документы _____.

М.П.

Документы получил _____ (ФИО)
(подпись)

" ____ " _____ 20__ года