



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.08.2018 № 717

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 30.05.2017 № 500 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»

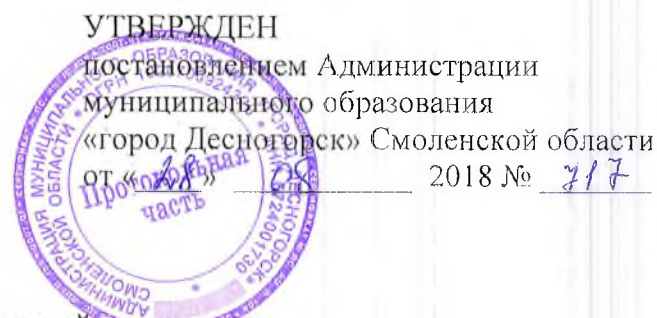
Администрация муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».
2. Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (Т.В. Токарева) внести соответствующие изменения в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.
3. Отделу информационных технологий и связи с общественностью (Н.В. Барханова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области и опубликовать в газете «Десна».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области по социальным вопросам А.А. Новикова.

Глава муниципального образования
«город Десногорск» Смоленской области



А.Н. Шубин



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников образовательных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, в сфере предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее – Услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями Услуги являются физические лица:

- родители (законные представители) детей, имеющих право на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования,

- **совершеннолетние** граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в очно-заочной, заочной формах, пройти промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию в форме экстерната,

- либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.2.2. Заявителями Услуги являются граждане независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.2.3. Иностранные граждане, лица без гражданства пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

1.2.4. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства.

Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении Услуги участвуют муниципальные общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и организации дополнительного образования, подведомственные Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Комитет по образованию).

1.3.2. Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый, общедоступный характер и предоставляются всем заявителям в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.3. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобность и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления Услуги, а также сведения о ходе предоставления Услуги можно получить в форме индивидуального информирования (посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении) и в форме публичного информирования.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги содержит:

- сведения о порядке получения Услуги;
- категории получателей Услуги;
- адрес и режим работы места приема документов для предоставления Услуги;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении Услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления Услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.3.6. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- в Комитете по образованию;
- непосредственно в муниципальных общеобразовательных организациях и муниципальных организациях дополнительного образования муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – образовательные организации), подведомственных Комитету по образованию.

1.3.7. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Администрация):

Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Смоленская область, город Десногорск, 2 микрорайон, строение 1.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216400 Смоленская область, г. Десногорск, 2 микрорайон, строение 1.

Контактные телефоны Администрации: 8 (48153) 7-18-50; 7-13-50, факс: 8 (48153) 7-18-50.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://desnogorsk.admin-smolensk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: desnadm@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации:

- понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.8. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Комитета по образованию:

Место нахождения Комитета по образованию: Российская Федерация, Смоленская область, город Десногорск, 2 микрорайон, строение 1.

Комитет по образованию осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны, факс:

8 (48153) 7-44-07; 8 (48153) 7-44-14; 8 (48153) 7-03-56 тел./факс 8 (48153) 7-17-56.

Адрес официального сайта Комитета по образованию в сети «Интернет»: <http://desnobr.admin-smolensk.ru>;

адрес электронной почты: desnobr@admin-smolensk.ru.

1.3.9. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительные общеразвивающие программы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение № 1).

1.3.10. Информация о местах нахождения и графиках работы Комитета по образованию и образовательных организаций размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Комитета по образованию и образовательных организаций;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://desnogorsk.admin-smolensk.ru>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»;

3) на официальном сайте Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://desnobr.admin-smolensk.ru>;

4) в средствах массовой информации: в газете «Десна», ТРВК «Десна-ТВ»;

5) на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.11. В состав размещаемых в порядке публичного информирования материалов входят:

- сведения о порядке оказания Услуги (перечень и формы документов, которые необходимо представить для получения Услуги);

- сроки предоставления Услуги;

- сведения о месте нахождения и графиках работы Комитета по образованию и образовательных организаций, предоставляющих Услуги;

- нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом по образованию и образовательными организациями в ходе предоставления Услуги.

1.3.12. Прием заявителей осуществляется сотрудниками Комитета по образованию, образовательных организаций в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика работы Комитета по образованию, образовательных организаций.

1.3.13. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Комитет по образованию или образовательные организации.

1.3.14. Консультации по процедуре предоставления Услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными. По письменному обращению заинтересованного лица необходимо предоставить информацию в письменной форме в срок не более 30 дней. Максимальное время телефонного разговора с заявителем - 10 минут. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

1.3.15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местоположение);
- сроки предоставления Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

1.3.16. Председатель Комитета по образованию, руководитель образовательной организации определяет сотрудников, уполномоченных на проведение консультаций.

1.3.17. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Комитета по образованию, образовательных организаций с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник Комитета по образованию, образовательной организации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей сотрудник Комитета по образованию, образовательной организации должно представиться, назвать свою фамилию имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- по письменному запросу, в том числе поступившему в электронной форме, информация предоставляется в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника, непосредственно предоставляющего Услугу, исполнившего ответ на обращение заявителя. Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета по образованию, руководителем образовательной организации или лицом, его замещающим.

- сотрудники Комитета по образованию, образовательных организаций при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование Услуги - «Зачисление в образовательную организацию».

Информация, предоставляемая гражданам о Услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органами, непосредственно предоставляющими Услугу, являются образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и образовательные организации, реализующие дополнительные общеразвивающие программы, подведомственные Комитету по образованию. В процессе предоставления Услуги может участвовать Комитет по образованию.

2.2.2. При предоставлении Услуги образовательная организация в целях осуществления согласований, необходимых для предоставления информации о Услуге - зачислении в образовательную организацию, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с учредителем - Администрацией муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области по вопросу получения начального общего образования детьми, не достигшими возраста шести лет шести месяцев.

2.2.3. Не допускается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Десногорского городского Совета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- принятие решения о зачислении ребенка – издание распорядительного акта руководителем образовательной организации (приказа) о приеме лица на обучение в образовательную организацию или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации;
- мотивированный отказ в предоставлении Услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок непосредственного предоставления Услуги – издание распорядительного акта - в течение 7 рабочих дней после приема документов. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов.

Распорядительный акт (приказ) образовательной организации о приеме детей на обучение размещается на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

Срок выдачи заявителю принятого образовательной организацией решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале

правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

– Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (официальный текст опубликован в «Сборнике международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

– Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

– Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, № 22, ст. 2031, «Парламентская газета», № 104, 05.06.2002, «Российская газета», № 100, 05.06.2002);

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

– Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов») (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

– Приказом 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» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 83, 11.04.2014);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 232, 16.10.2013);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 279, 11.12.2013);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 109, 16.05.2014;

– Приказом 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 4, 25.01.2016);

– настоящим Административным регламентом;

– иными нормативными правовыми актами, регуливающими правоотношения в данной сфере.

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления Услуги заявителю необходимо предоставить заявление:

- в образовательную организацию, реализующую основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (Приложение № 2);
- в образовательную организацию, реализующую дополнительные общеразвивающие программы (Приложение № 3).

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.2. Прием граждан в образовательные организации осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Представителем в качестве документа, подтверждающего его полномочия, предъявляется документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги.

2.6.3. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.4. Для приема в общеобразовательную организацию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.5. Для приема в первый класс ребенка в более раннем возрасте (до шести лет шести месяцев) или в более позднем возрасте (старше восьми лет) заявитель дополнительно к вышеуказанным документам предоставляет разрешение учредителя образовательной организации на прием ребенка на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте или в более позднем возрасте.

2.6.6. При приеме в школу для получения среднего общего образования заявители представляют аттестат об основном общем образовании.

2.6.7. Зачисление в порядке перевода из другой общеобразовательной организации осуществляется по личному заявлению заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), а также:

- личного дела обучающегося;

- документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, из которой переводится обучающийся, и подписью директора школы (уполномоченного им лица).

2.6.8. Для освоения образовательных программ в очно-заочной, заочной формах, прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в форме экстерната предоставляется:

- заявление;

- копия паспорта гражданина (свидетельства о рождении);

- аттестат об основном общем образовании или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательной организации или образовательной организации среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным программам.

2.6.9. Лица, не имеющие документов о промежуточной аттестации обучающегося из общеобразовательной организации, в котором он обучался ранее, или справки из образовательной организации среднего профессионального образования с указанием количества часов по общеобразовательным программам могут быть приняты по их заявлению на основании аттестации, проведенной педагогическими работниками общеобразовательной организации (создается комиссия для проведения аттестации принимаемого гражданина).

2.6.10. Родители (законные представители) обучающегося при выборе им освоение образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах

семейного образования или самообразования), уведомляет об этом выборе Комитет по образованию (Приложение № 4).

При выборе обучающимся освоение образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования и самообразования), родители (законные представители) вышеуказанной категории обучающихся обращаются в образовательную организацию с заявлением (Приложение № 5):

- о переходе с очной формы обучения на получение образования в форме семейного образования, самообразования;

- о проведении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающегося, получающего образование в формах семейного образования и самообразования (при выборе обучающимся образовательной организации для прохождения аттестации) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- формы получения образования.

2.6.11. Для зачисления в образовательную организацию дополнительного образования родители (законные представители) детей дополнительно представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):

- медицинское заключение (при зачислении детей в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые и иные профильные объединения, связанные с физической нагрузкой).

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

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

2.6.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

2.6.15. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в школу не допускается.

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

2.6.17. В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, Уставом и заверяется личной подписью заявителя.

2.6.18. Подписью заявителя также фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка.

2.6.19. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.6.20. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Муниципальная образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательная организация, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 1 июля.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.21. Прием граждан в образовательную организацию дополнительного образования осуществляется не позднее 1 октября текущего года.

2.6.22. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.23. Документы, необходимые для получения Услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.7. Запрет требования от заявителя предоставления иных документов

2.7.1. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя Услуги:

- 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7

Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в образовательную организацию являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Услуги;
- подача документов в период, отличающийся от установленного пунктами 2.6.20, 2.6.21 настоящего Административного регламента;
- непредоставление в образовательную организацию полного перечня документов, необходимых для получения Услуги;
- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи) или содержащих недостоверную информацию;
- злоупотребление гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении Услуги отказывается заявителю в случае отсутствия свободных мест в образовательной организации.

2.9.2. Отказ в предоставлении Услуги по иным основаниям отсутствует.

2.9.3. В случае отказа в предоставлении места в образовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса об ребенке в другую образовательную организацию обращаются в Комитет по образованию.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. - 2.6.8, 2.6.11 настоящего Административного регламента или предоставление документов не в полном объеме.

2.10.3. Заявитель не соответствует критериям, установленным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента.

2.10.4. Информация о приостановлении предоставления Услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом, по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Услуга «Зачисление в образовательную организацию» предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги (документов, предусмотренных для получения Услуги) и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Продолжительность приема гражданина у сотрудника образовательной организации, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

2.13.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления Услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте. В любое время с момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги при помощи телефона, средств «Интернета», электронной почты или посредством личного посещения Комитета по образованию, образовательной организации.

2.13.4. Срок рассмотрения письменного обращения – 7 рабочих дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Услуги осуществляется в день обращения. Специалист образовательной организации проводит первичную проверку представленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления и выдает заявителю расписку о принятых документах. Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

2.15.1. Образовательные организации, предоставляющие Услугу, размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.15.2. Вход в помещения, в которых предоставляется Услуга, снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам в образовательной организации обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах образовательной организации в сети «Интернет» размещена следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты Комитета по образованию, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- режим работы Комитета по образованию, образовательной организации, предоставляющей Услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.15.4. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15.5. Руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную Услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается Услуга, и получения Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- 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 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;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание должностными лицами организации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- предоставление, при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.16.1. Показателями качества и доступности Услуги являются своевременность и оперативность предоставления Услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной Услуги являются:

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- простота и рациональность процесса предоставления Услуги;
- доступность Услуги для инвалидов.

2.16.3. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение стандартов предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги;
- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления Услуги;
- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками образовательных организаций, Комитета при предоставлении Услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Схема предоставления Услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемым комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов заявителя и принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в образовательную организацию;
- 4) информирование заявителя о принятом решении.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемым комплектом документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление Заявителем заявления о зачислении в образовательную организацию и комплекта документов. Прием личного заявления может осуществляться образовательной организацией в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Иные документы представляются в образовательную организацию Заявителями лично.

3.3.2. При получении документов при личном обращении Заявителя в образовательную организацию сотрудник образовательной организации, в обязанности которого входит принятие заявлений:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленном пунктами 2.6.1. – 2.6.8., 2.6.11 настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.22. настоящего Административного регламента;

5) принимает решение о приеме у Заявителя представленных документов и регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

6) выдает Заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица и печатью образовательной организации;

7) направляет документы на визу руководителю образовательной организации.

3.3.3. При приеме гражданина в образовательную организацию последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) или личной подписью совершеннолетнего гражданина. В случае, если гражданин или его родители (законные представители) не ознакомились с указанными документами ранее (на официальном сайте, информационном стенде образовательной организации), то должностное лицо, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, обязано предоставить их гражданину и (или) его родителям (законным представителям) для ознакомления до подписания заявления о приеме в образовательную организацию.

3.3.4. В случае несоответствия представленных Заявителем документов, установленным требованиям, сотрудник отказывает в приеме документов, изложив причину отказа и способы ее устранения.

3.3.5. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления, принятых документов в журнале регистрации заявлений о приеме и выдача расписки Заявителю либо отказ в приеме заявления и документов от Заявителя.

3.3.6. Прием и регистрация документов осуществляется в день обращения Заявителя.

3.3.7. Обязанности сотрудника образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4. Рассмотрение заявления и документов заявителя и принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в образовательную организацию

3.4.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и документов заявителя является зарегистрированное в журнале регистрации заявлений о приеме заявление с прилагаемыми документами, переданное сотрудником, уполномоченным на рассмотрение обращения Заявителя, руководителю образовательной организации.

3.4.2. Руководитель образовательной организации:

1) проводит проверку наличия в документах сведений, необходимых для исполнения Услуги;

2) по результатам рассмотрения документов принимает решение о зачислении в образовательную организацию и издает приказ о зачислении;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги передает документы сотруднику у для составления уведомления для Заявителя с изложением причин отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является приказ образовательной организации о зачислении гражданина либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.4.4. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 7 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

3.4.5. В случае зачисления гражданина в принимающую образовательную организацию в порядке перевода приказ о зачислении оформляется руководителем принимающей образовательной организации в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

3.5. Информирование заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

3.5.2. Приказы о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» образовательной организации в день их издания.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги заявителю сотрудник, составившее такое уведомление, направляет Заявителю такое уведомление, зарегистрировав его как исходящий документ.

3.5.4. Результатом исполнения административного действия является предоставление информации Заявителю о предоставлении либо отказе в предоставлении Услуги.

3.5.5. Срок выдачи Заявителю принятого образовательной организацией решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги составляется и подписывается руководителем образовательной организации в течение трех рабочих дней после приема документов. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги направляется Заявителю и должно содержать основания отказа с указанием порядка его обжалования.

4. Формы контроля исполнения настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений, включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, опрос заявителей на получение Услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется руководителем образовательной организации.

4.1.3. Комитет по образованию как муниципальный орган управления образованием, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет контрольные мероприятия за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления Услуги.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Муниципальный контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги образовательной организацией осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Контрольное мероприятие конкретного показателя деятельности подведомственных образовательных организаций может проводиться не более 1 раза в год.

4.2.3. Плановое контрольное мероприятие за полнотой и качеством предоставления Услуги проводится в формах документарного и (или) выездного мероприятия в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми документами.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги должностными лицами образовательной организации.

4.2.5. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Один экземпляр справки не позднее 5 дней после окончания контрольного мероприятия под роспись вручается руководителю образовательной организации.

4.2.6. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей (участников образовательных отношений) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным, областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми документами.

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

4.3.1. Руководители образовательных организаций, муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги сотрудниками образовательной организации, муниципальными служащими Комитета, в досудебном (внесудебном) порядке.

Схема последовательности действий получателя Услуги при обжаловании действий (бездействия) и решения сотрудников, муниципальных служащих, имевших место в процессе ее предоставления, приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющей Услугу, а также сотрудников или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах образовательной организации, Комитета;
- 2) на официальном сайте Администрации: <http://desnogorsk.admin-smolensk.ru> в сети Интернет;

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ образовательной организации, предоставляющей Услугу, сотрудника образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Комитет по образованию, образовательную организацию, предоставляющую услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей Услугу, подаются в Комитет.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме Заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, Комитета по образованию, образовательной организации, предоставляющей Услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование образовательной организации, предоставляющей Услугу, сотрудника образовательной организации, предоставляющей Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей Услугу, сотрудника образовательной организации, предоставляющей Услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей услугу, сотрудника образовательной организации, предоставляющей услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, Комитет по образованию, образовательную организацию, предоставляющую Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей Услугу, сотрудника образовательной организации, предоставляющей Услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы сотрудник, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие сотрудников, предоставляющих Услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области
от 28.08.2018 № 717

**Перечень образовательных организаций, реализующих образовательные
программы начального общего, основного общего и среднего общего
образования, муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

№ п/п	Название ОУ	ФИО руководителя	Адрес ОУ, телефон рабочий	Электронный адрес	Адрес сайта
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области	Сысоева Ирина Валерьевна	216400, Смоленская область, город Десногорск, 1 микрорайон, строение 2 (848153) 7-02-62	school1desn@y andex.ru	http://desnogorsk 1.smolschool.ru
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области	Маркина Надежда Сергеевна	216400, Смоленская область, город Десногорск, 2 микрорайон, строение 2 (848153) 7-09-52	school2desn@m ail.ru	http://desnogorsk- school2.edusite.ru /
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области	Сотник Раиса Ивановна	216400, Смоленская область, город Десногорск, 3 микрорайон, строение 3 (848153) 7-12-25	deschool3@mai l.ru	http://nashashkola 3.edusite.ru/
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области	Антошина Ольга Валентиновна	216400, Смоленская область, город Десногорск, 3 микрорайон, строение 4 (848153) 7-17-95	dssh4@yandex.r u	http://desschool4. edusite.ru/

**Перечень образовательных организаций, реализующих дополнительные
общеразвивающие программы, муниципального образования «город Десногорск»
Смоленской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

№ п/п	Название ОУ	ФИО руководителя	Адрес ОУ, телефон рабочий	Электронный адрес	Адрес сайта
1	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области	Долженко Елена Юрьевна	216400, Смоленская область, город Десногорск, 4 микрорайон, строение 2 (848153) 3-14-48	ddtdesnogorsk@mail.ru	http://ddt-desnogorsk.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области



от 28.08.2018 № 717

ФОРМА

Заявление

родителей (законных представителей) о приеме
в общеобразовательную организацию

Руководителю _____

(наименование общеобразовательной организации)

Родителя _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя)

место регистрации (по месту жительства или по месту
пребывания)

контактные телефоны родителей (законных
представителей) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество- при наличии)

(дата и место рождения ребенка, место регистраций по месту жительства или месту пребывания)

В _____ класс _____
наименование образовательной организации

Окончил(а) _____ класс _____ . Изучал (а) _____
наименование образовательной организации

язык (при приеме в 1 класс не заполняется).

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца

Контактный телефон:

матери _____

отца _____

С Уставом _____

(наименование общеобразовательной организации)

лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(ы).

Даю разрешение на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение образовательной организацией моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации муниципального

образования «город Десногорск»

Смоленской области

от 28.08.2018 № 717



ФОРМА

**Образец заявления
родителя (законного представителя)
о приеме в образовательную организацию, реализующей дополнительные
(общеобразовательные программы)**

Руководителю образовательной организации

Родителя

Ф.И.О. (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя)

(место регистрации (по месту жительства или по месту
пребывания))

контактные телефоны родителей (законных представителей)
ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество- при наличии)

(дата и место рождения ребенка)

(наименование ОО)

с

(дата зачисления)

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца

Контактный телефон:

матери

отца

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(ы).

Даю разрешение на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение образовательной организацией моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области



от 28.08.2018 № 717

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Председателю Комитета по образованию
Администрации муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области

Ф.И.О.

родителя

(Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

Место проживания _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

1 сентября 2013 года вступил в силу Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 63 которого предусматривает следующее: «Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов ведут учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территориях соответствующих муниципальных образований, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей. При выборе родителями детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района или городского округа, на территориях которых они проживают».

На основании вышеизложенного, информирую Вас о том, что моя дочь (сын)

Ф.И.О.

дата рождения

место регистрации

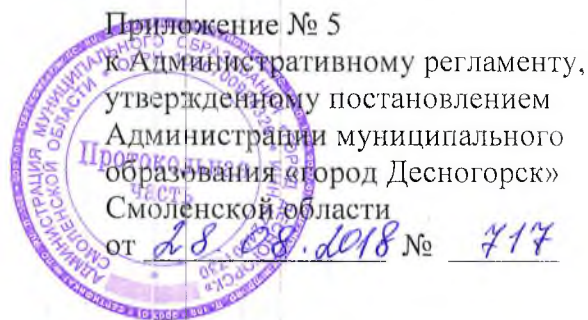
место проживания

обучающаяся (обучающийся) ____ класса МБОУ _____ обучалась(ся) в МБОУ _____ в очной форме с « ____ » _____ года.

Мы намерены и в дальнейшем продолжать обучение, получая образование вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность – в форме семейного образования, самообразования (нужное подчеркнуть) (п.2 ч.1 ст.17 Федерального закона № 273-ФЗ) с правом последующего прохождения в соответствии с ч.3 ст.34 Федерального закона № 273-ФЗ промежуточной, государственной итоговой аттестации (нужное подчеркнуть) в МБОУ _____.

Дата

Подпись



ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МБОУ _____

Ф.И.О.

Родителя (законного представителя) _____

Ф.И.О.

Место регистрации: _____

Место проживания _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с вступлением в силу с 01.09.2013 года Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу перевести моего сына (дочь) _____

Ф.И.О.

дата рождения _____

место регистрации _____

место проживания _____

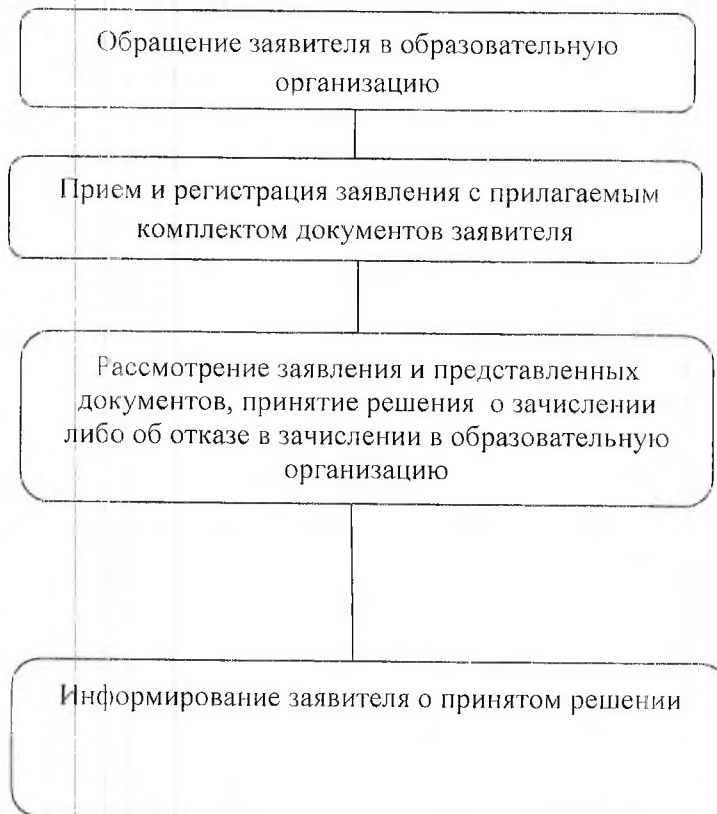
обучающегося (обучающуюся) _____ класса МБОУ _____ « _____ » с очной формы обучения на получение образования в форме семейного образования, самообразования (нужное подчеркнуть) с правом последующего прохождения в соответствии с ч.3 ст.34 Федерального закона № 273-ФЗ промежуточной, государственной итоговой аттестации (нужное подчеркнуть) в МБОУ _____.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области
от 28.08.2018 № 717

**Схема последовательности действий получателей муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**



Приложение № 7
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области
от _____ № _____

Схема
последовательности действий получателя муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию» при досудебном (внесудебном)
обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих,
обеспечивающих ее предоставление

