



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2020 № 15

с. Аян

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Аяно-Майского муниципального района»

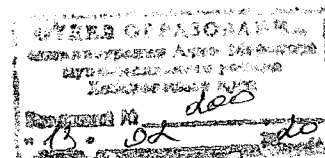
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего и среднего общего образования», администрация Аяно-Майского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Аяно-Майского муниципального района».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального района:

- от 15.07.2011 № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;



- от 27.01.2012 № 10 «О внесении изменений в постановление главы Аяно-Майского муниципального района от 15.07.2011 № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»»,

- от 18.07.2016 № 134 «О внесении изменений в постановление главы Аяно-Майского муниципального района от 15.07.2011 № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципальных правовых актов Аяно-Майского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

И.о. главы администрации
муниципального района



М.В. Скиба

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию на территории Аяно-Майского му-
ниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Аяно-Майского муниципального района» (далее – административный регламент) определяет порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия и требования к предоставлению муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные организации, осуществляющие обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования (далее – образовательные организации) на территории Аяно-Майского муниципального района.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим административным регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги на этапе зачисления в образовательную организацию являются физические лица - родители, усыновители, опекуны (далее - родители (законные представители) детей в возрасте от 6,6 лет до 18 лет, проживающие на территории Аяно-Майского муниципального района.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6,6 лет до 18 лет, проживающие на территории Аяно-Майского муниципального района, при зачислении в образовательные организации.

1.3. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном или письменном обращении заявителя в отдел образования администрации Аяно-Майского муниципального района (далее – отдел образования), в образовательные организации с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения и почтовый адрес отдела образования: 682571, Хабаровский край, Аяно-Майский района, с.Аян, ул. Советская, дом 8, телефон 8(42147)21-2-47, адрес электронной почты: raionoajn@yandex.ru

График работы отдела образования: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье – выходные дни).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными организациями согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информацию о муниципальной услуге, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель имеет возможность получить следующими способами:

- в устной форме лично или обратившись по телефону к специалисту отдела образования, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, специалисту образовательной организации;

- в письменной форме лично или почтой, обратившись в адрес отдела образования района, образовательной организации, а также по электронной почте согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- посредством ознакомления с информацией на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- на официальном интернет - портале администрации района (<https://ayanadm.khabkrai.ru/>);

- через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (<http://www.uslugi27.ru>), (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.3. Информация о фактическом зачислении ребенка в образовательную организацию предоставляется непосредственно в образовательной организации по графику: понедельник - пятница с 9.00 до 15.00, по адресам, телефонам, электронной почте образовательных организаций. Информация о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты образовательных организаций содержится в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.4. Требования к порядку получения информации о муниципальной услуге.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела образования, образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора с обратившимся лицом специалист отдела образования, образовательной организации должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию на территории Аяно-Майского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: ~~отдел образования администрации Аяно-Майского муниципального района.~~

~~Исполнителем муниципальной услуги является отдел образования в лице подведомственных муниципальных образовательных организаций Аяно-Майского муниципального района.~~

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении в образовательную организацию либо мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать семи рабочих дней со дня подачи заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в образовательную организацию для зачисления в 1 класс и не может превышать двух рабочих дней при зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации.

2.4.2. Срок подачи заявления о зачислении в образовательную организацию.

Прием заявлений в первый класс образовательной организации для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

~~Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.~~

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной 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 Хабаровского края.

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.

Место нахождения и почтовый адрес Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии: 682571, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с.Аян, ул. Советская, дом 8, телефон 8(42147)21-2-47, адрес электронной почты raionoajn@yandex.ru

Для зачисления в 10 класс муниципальной образовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестатов об основном общем образовании до 1 июля текущего года. С 1 июля по 31 августа текущего года прием заявлений о зачислении осуществляется при наличии свободных мест.

Для зачисления в 1, 10 классы образовательной организации в течение текущего года прием заявлений о зачислении осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Для зачисления во 2 – 9, 11 классы образовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

Для зачисления в образовательную организацию дополнительного образования во вновь формируемые (на новый учебный год) группы объединений дополнительного образования (далее – вновь формируемые группы) прием заявлений осуществляется с 1 сентября по 15 сентября текущего года.

~~Для зачисления в сформированные (действующие) группы объединений дополнительного образования на свободные места прием заявлений осуществляется в течение текущего учебного года.~~

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

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Семейного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19 декабря 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федерального закона от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ (ред. от 31 декабря 2014 г.) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями, вступил в силу с 11 января 2015 г.);
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 14 июля 2003 г. № 27/2967-6 Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Приказом Минобрнауки России от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки России от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего и среднего общего образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 апреля 2003 г. № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Уставом Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края;

- Постановлением администрации Аяно-Майского муниципального района от 16.01.2020 г. № 2 «О закреплении муниципальных казенных общеобразовательных организаций за территориями Аяно-Майского муниципального района на 2020 год».

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги документы могут быть оформлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы заявления, приложения к заявлению электронных образцов документов на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала "личный кабинет".

2.7.2. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) личное заявление 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, на имя руководителя данной образовательной организации по форме, согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2) к заявлению о приеме в образовательную организацию прилагаются следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц старше 14 лет);

- оригинал и копия свидетельства 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) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. (Иностранные гражд-

дане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);

- при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в котором он обучался ранее;

- при зачислении несовершеннолетних в первый класс в более раннем или более позднем возрасте при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, предоставляется разрешение учредителя образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования;

- при приеме в образовательную организацию, осуществляющую реализацию образовательных программ среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют аттестат об основном общем образовании установленного образца;

- при приеме в образовательную организацию физкультурно-спортивной направленности предоставляется документ, подтверждающий прохождение лицом медицинского осмотра в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- оформленное в письменной форме согласие одного из родителей (законных представителей) лица, не достигшего 18-летнего возраста, на прием указанного лица в образовательную организацию физкультурно-спортивной направленности.

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными нормативными актами Николаевского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и других органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 Положения административного регламента;
- в предоставленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

В образовательную организацию:

- не достижение ребенком возраста 6,6 лет на 01 сентября календарного года при приеме в 1 класс, по заявлению родителей (законных представителей) и отсутствии разрешения учредителя образовательной организации о принятии ребенка в 1 класс в более раннем возрасте;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В образовательную организацию дополнительного образования:

- отсутствие мест в группах обучающихся, занимающихся по выбранной дополнительной образовательной программе;
- возраст ребенка ниже минимального, либо выше максимального предельно допустимого возраста, предусмотренного уставом образовательной организации;
- наличие медицинских или возрастных противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы дополнительного образования;

В случае отсутствия свободных мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

Центральные входы в отдел образования, образовательные организации должны иметь вывеску с указанием их наименования.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

В фойе здания должны быть предусмотрены места для ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) ~~соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и получении результата муниципальной услуги;~~

2) своевременность и удобство получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) наличие помещений, оборудования и оснащения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде;

5) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

6) соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 3 к административному регламенту):

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов для зачисления в образовательную организацию;

- принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательную организацию;

- уведомление заявителя о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательную организацию;

- подготовка приказа о зачислении в образовательную организацию.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию» является поступление от заявителя заявления о зачислении в образовательную организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, электронной почте или в электронной форме. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- регистрирует заявление и представленных заявителем документов.

Копия расписки о приеме заявления и прилагаемых документов:

- вручается заявителю при личном приеме – в день приема;

- направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – при направлении запроса почтовым отправлением;

- направляется заявителю электронной почтой - при направлении запроса по электронной почте.

Максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и документов:

- при доставке заявления заявителем лично – 15 минут;

- при поступлении заявления по почте, электронной почте или портал государственных услуг – в день поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, их регистрация в журнале регистрации заявлений.

3.3. Основание для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и предоставленных документов для зачисления в образовательную организацию» является поступление зарегистрированного заявления и предоставленных документов специалисту организации, назначенному руководителем образовательной организации ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист, осуществляющий деятельность по оказанию муниципальной услуги:

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- определяет наличие либо отсутствия у заявителя права на получение услуги;

- готовит решение о предоставлении услуги, а также проект приказа о зачислении в образовательную организацию либо решение (уведомление) об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта приказа о зачислении обучающегося или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательную организацию» является принятие решения специалистом образовательной организации о зачислении в образовательную организацию или мотивированном отказе в зачислении в образовательную организацию.

Ответственный специалист, осуществляющий деятельность по оказанию муниципальной услуги, направляет уведомление заявителю о зачислении в образовательную организацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в образовательную организацию;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- через личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня со дня принятия решения о зачислении в образовательную организацию либо об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю о зачислении в образовательную организацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложения 4,5 к административному регламенту).

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка приказа о зачислении в образовательную организацию» является подготовка проекта приказа о зачислении в образовательную организацию.

Ответственный специалист, осуществляющий деятельность по оказанию муниципальной услуги, готовит приказ о зачислении в образовательную организацию.

Приказ о зачислении в образовательную организацию оформляется для зачисленных в первые, десятые классы – не позднее 5 сентября каждого года, для образовательных организаций дополнительного образования - до 15 сентября, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

При приеме гражданина в образовательную организацию последняя обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

При приеме гражданина в образовательную организацию последняя получает письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетнего для исполнения своих обязанностей, обязательств, компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (приложение 7 к административному регламенту).

На каждого гражданина, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня со дня издания приказа о зачислении в образовательную организацию.

~~Результатом административной процедуры является приказ о зачислении в образовательную организацию и информированность заявителя о зачислении в образовательную организацию.~~

4. Формы контроля за исполнением 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 лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в образовательной организации, осуществляется руководителем образовательной организации, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.1.2. По результатам текущего контроля руководителем образовательной организации, либо лицом его замещающим, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем образовательной организации, оказывающей услугу, либо лицом его замещающим.

4.2.2. Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.3. Плановый контроль осуществляет учредитель и образовательная организация. Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы учредителя, образовательной организации, оказывающей услугу, на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению учредителя - руководителя отдела образования, образовательной организации, оказывающей услугу, либо лица его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего административного регламента. По результатам, лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в

ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции, трудовом договоре либо приказом.

4.4. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

4.4.1. За ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим административным регламентом.

4.4.2. За не соблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом.

4.4.3. За недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами главы и (или) администрации Николаевского муниципального района.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Аяно-Майского муниципального района, образовательных учреждений, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования администрации Аяно-Майского муниципального района, образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

~~- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;~~

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

~~- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;~~

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования, образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу.

5.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, специалистов отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в отдел образования администрации Аяно-Майского муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края.

5.4. Жалоба на решения и действие (бездействие) отдела образования, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, руководителя отдела образования, руководителя образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта отдела образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, администрации Аяно-Майского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных

услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Почтовый адрес администрации Аяно-Майского муниципального района муниципального района: 682571, Хабаровский край, Аяно-Майский район, ул. Советская, д. 8; адрес электронной почты администрации района: ~~sis-admin123@mail.ru.~~

Почтовый адрес отдела образования: 682571, Хабаровский край, Аяно-Майский район, ул. Советская, д. 8; адрес электронной почты отдела образования: raionoajp@yandex.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела образования, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя отдела образования, образовательного учреждения предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, руководителя отдела образования, образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, руководителя отдела образования образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательное учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, либо вышестоящий орган подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы .

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 главы 5 Административного регламента, ~~дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;~~

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 главы 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктами 5.3.1-5.3.2 пункта 5.3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения раздела 5 Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образова-
тельную организацию на территории
Аяно-Майского муниципального
района»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования

№ пп	Полное наименование образова- тельного учреждения (по лицен- зии)	Почтовый адрес	Контактный теле- фон и режим рабо- ты	Адрес электрон- ной почты	Интернет-сайт	ФИО (полно- стью) ру- ководи- теля
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное казенное общеобразо- вательное учреждение средняя общеоб- разовательная школа с.Аян Аяно- Майского муниципального района Хаба- ровского края	682571 Хабаровский край Аяно-Майский муниципальный район с.Аян ул. Ок- тябрьская, д.23	21-5-43 Понедельник-суббота 9.00- 18.00 Перерыв: 13.00-14.00 Выходной – воскресе- нье	ayanschool@mail.ru	http://ayanschool.ru/	Лузина Галина Анатоль- евна
2	Муниципальное казенное общеобразо- вательное учреждение средняя общеоб- разовательная школа с. Нелькан Аяно- Майского муниципального района Хаба- ровского края	682573 Хабаровский край Аяно-Майский муниципальный рай- он с.Нелькан, ул.Лесная , д.1а	22-4-55 Понедельник-пятница 9.00- 18.00 Перерыв: 13.00-14.00 Выходной – суббота, воскресенье	nel- kan- school@rambler.ru	http://nelkan.edu27.ru	Пахомова Тон Сун

1	2	3	4	5	6	7
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Джигда Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края	682574 Хабаровский край Аяно-Майский муниципальный район, с.Джигда, пер.Школьный, д.1	23-2-13 Понедельник-пятница 9.00- 18.00 Перерыв: 13.00-14.00 Выходной – суббота, воскресенье	dzhigda-school@mail.ru	http://dzhigda.edu.27.ru/	Хайрулина Юлия Павловна
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с.Аим Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края	682575 Хабаровский край Аяно-Майский муниципальный район с.Аим, ул. 40 лет Победы, д.4	21-6-97 Понедельник-пятница 9.00- 18.00 Перерыв: 13.00-14.00 Выходной – суббота, воскресенье	aimskaya2015@mail.ru	http://aim.edu.27.ru/	Борисова Елена Николаевна

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образова-
тельную организацию на террито-
рии Аяно-Майского муниципаль-
ного района»

Форма

Заявление
для зачисления в образовательную организацию

Директору _____
(краткое наименование образовательной органи-
зации)

_____ (фамилия, инициалы директора)

от

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

_____ (населенный пункт)

улица _____

дом _____

кв. _____

тел. _____

Заявление

Прошу зачислить _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, _____

(число, месяц, год рож-
дения)

(место рождения)

в _____

(класс)

Изучаемый иностранный язык (кроме первых и десятых классов):

В случае принятия решения об отказе в приёме, прошу
информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении.

С Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, организационной и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а)

(дата)

(личная подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образова-
тельную организацию на террито-
рии Аяно-Майского муниципаль-
ного района»

Форма

Штамп организации

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

Уведомление о зачислении

(наименование образовательной организации)
сообщает о зачислении Вашего сына (дочери)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
в _____ класс образовательной организации с _____

Директор

(подпись)

М.П.

Дата _____

Исполнитель

Дата _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образова-
тельную организацию на террито-
рии Аяно-Майского муниципаль-
ного района»

Форма

Штамп образовательной организации

Уведомление заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что по Вашему заявлению от _____ Вам не может
быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в образовательную ор-
ганизацию по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Директор _____
М.П.

Подпись _____

Дата _____

Исполнитель _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образова-
тельную организацию на террито-
рии Аяно-Майского муниципаль-
ного района»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО)
проживающий (ая) по адресу _____ паспорт
_____ выдан _____
даю письменное согласие _____
(наименование образовательной организации)

_____ (юридический адрес организации)

на обработку своих персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению муниципальных услуг. Согласие даю на срок до окончания моим ребенком образовательной организации, а именно, до _____ года.