

Утвержден
приказом директора МБОУ СОШ
им.А.И.Крушанова с.Михайловка
от 20.01.2016 г. № 22/1Д

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

(далее – Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по зачислению в образовательное учреждение, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление Информации, с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица (далее – Заявители), обратившиеся в МБОУ СОШ им.А.И.Крушанова с.Михайловка (далее – ОУ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

а) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, в возрасте от 6 лет 6 мес. до 18 лет, подлежащих обучению и воспитанию, проживающих на территории Михайловского муниципального района;

б) обучающиеся, поступающие в ОУ на уровень среднего (полного) общего образования;

(далее – Заявители), обратившиеся в МБОУ СОШ им.А.И.Крушанова с.Михайловка Михайловского муниципального района (далее – ОУ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Информации осуществляется посредством:

- а) личного приема;
- б) почты;
- в) электронной почты;
- г) телефона;
- д) официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Место нахождения ОУ: Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка ул.Красноармейская,33

Почтовый адрес: 692651Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка ул.Красноармейская,33

Электронная почта ОУ: krushanova-school@yandex.ru
Официальный сайт ОУ: krushanova-school.jimdo.com
Контактный телефон ОУ: (42346) 2-37-79

1.3.2. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги Заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе в сети Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на информационных стендах Управления, публикуется в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.4. График работы Школы: 12/00-13/00

День недели	Часы работы	Перерыв на обед
Понедельник	8.00 - 16.15	12/00-13/00
Вторник	8/00-16-15	12/00-13/00
Среда	8/00-16-15	12/00-13/00
Четверг	8/00-16-15	12/00-13/00
Пятница	8/00-16-15	12/00-13/00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

1.3.5. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, а при наличии технической возможности - с использованием электронной почты. При предварительной записи гражданин сообщает свои данные, предмет обращения и желаемое время посещения.

1.3.7. При определении времени приема по телефону специалист ОУ назначает время на основе графика уже запланированного времени приема и времени, удобного Заявителю.

1.3.8. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи посетителей, которая ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время приема документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты ОУ, участвующие в соответствии с их должностными инструкциями в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сотрудники, специально выделенные для предоставления консультаций.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Школой

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом муниципальной услуги является:

- а) При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение - приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МБОУ СОШ им.А.И.Крушанова с.Михайловка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и не должен превышать 7 рабочих дней.

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

2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги Школа руководствуется:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- г) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- е) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ж) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- з) Федеральным законом от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;
- и) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- к) Федеральным законом от 07.05.2013 № 99-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» и Федерального закона «О персональных данных»;
- л) 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»;

м) Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

н) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

о) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

п) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов»;

р) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

с) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

т) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

у) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

ф) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры

государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

х) Приказом Министерство 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»;

ц) Законом Приморского края от 05.05.2014 № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»

ч) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения, возникающие при предоставлении Информации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель для получения муниципальной услуги предоставляет:

Заявитель для получения муниципальной услуги предоставляет:

а) письменное (электронное) заявление (приложение № 2 к Регламенту);

б) паспорт родителя (законного представителя)

в) оригинал свидетельства о рождении несовершеннолетнего или нотариально заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

г) оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

д) личное дело обучающегося (кроме зачисления в 1 класс). В случае отсутствия личного дела школа самостоятельно выявляет уровень подготовки;

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

ж) приказ-разрешение управления образования (если возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев);

з) При приёме в ОУ на уровень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании, паспорт обучающегося и свидетельство о рождении (оригинал и копии);

и) 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.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Документов, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

2.8. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом

2.8.1. ОУ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является:

а) Отсутствие документов, указанных в п.2.6.1.

б) Заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося, опекуном, попечителем или юридическим лицом – законным представителем несовершеннолетнего гражданина.

в) Не достижение ребёнком требуемого возраста для зачисления в образовательное учреждение, указанного в Уставе образовательного учреждения.

г) Руководитель ОУ может отказать в предоставлении муниципальной услуги несовершеннолетним гражданам, имеющим право на получение образования, но не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, только по причине отсутствия свободных мест в данном образовательном учреждении.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

в) несоответствия поступившего заявления (приложение № 3 к Регламенту), в том числе поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, требованиям пункта 3.3.2-3.3.3 Регламента;

г) текст заявления не читаем.

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

2.11.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления данной муниципальной услуги, является обучение в общеобразовательной организации Михайловского муниципального района.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении ответа – 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления указанных документов в Школе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе в части обеспечения доступности для инвалидов

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям в соответствии с пунктами 2.16.2 – 2.16.4 Регламента.

2.16.2. Требования к сектору приема заявителей и оказания консультаций:

а) наличие вывески с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

б) наличие сектора приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок;

в) оснащение мест для приема заявителей стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

г) размещение столов для инвалидов, передвигающихся с помощью кресел-колясок, в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с

учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;

д) оборудование противопожарной системой, средствами порошкового пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, размещение плана эвакуации и наличие запасных выходов при пожаре.

2.16.3. Требования к сектору ожидания:

а) наличие в холле стульев и (или) кресельных секций;
б) наличие мест общественного пользования (туалет);
в) наличие естественного и искусственного освещения;
г) при технической возможности наличие «электронной системы управления очередью».

2.16.4. Требования к сектору информирования:

а) размещение информационных стендов в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
б) размещение на информационных стендах информации согласно приложению № 1 к Регламенту.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Доступность муниципальной услуги выражается в возможности подать заявление о предоставлении Информации лично или через Единый портал.

2.17.2. Доступность муниципальной услуги для инвалидов посредством личного обращения определяется:

а) обеспеченностью транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

б) оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

в) оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для размещения собаки-поводыря;

г) возможностью беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, в том числе для маломобильных групп населения (наличие пандусов, специальных ограждений и перил);

д) возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

е) возможностью самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

ж) обеспечением допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) обеспечением допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

и) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

к) размещением носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

л) дублированием звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

м) обеспечением надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

2.17.3. Доступность муниципальной услуги для инвалидов посредством электронного обращения определяется:

а) размещением информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) адаптацией официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.17.4. Доступность муниципальной услуги для инвалидов при невозможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.17.2 – 2.17.3 определяется:

а) оформлением услуги на дому.

2.17.5. Заявитель имеет право:

а) получать муниципальную услугу в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

б) получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) обращаться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Школы, в связи с рассмотрением заявления в судебном и (или) административном порядке, установленном разделом V Регламента.

2.17.6. Основным количественным показателем доступности муниципальной услуги является количество поданных заявлений посредством различных каналов получения услуги.

2.17.7. Основным показателем качества муниципальной услуги является:

а) своевременность предоставления Информации;

б) доля обоснованных жалоб в общем количестве принятых заявлений, в том числе поданных в форме электронного документа.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Обеспечение возможности подачи Заявителем заявления с использованием Единого портала.

2.18.2. Обеспечение информирования Заявителя о ходе рассмотрения заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала.

2.18.3. В многофункциональном центре муниципальная услуга предоставляется.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению доступа к Информации в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к Регламенту) включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявлений;
- б) проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги;
- в) подготовка ответа;
- г) регистрация ответа и его отправка Заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений от Заявителя о предоставлении Информации (приложение № 3 к Регламенту):

- а) на бумажном носителе непосредственно в Управлении;
- б) в форме электронного документа с использованием Единого портала.

3.2.2. Заявления, поступившие в Управление в письменном виде или в форме электронного документа, регистрируются в журнале учета поступивших заявлений (приложение № 6 к Регламенту).

3.2.3. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, к рассмотрению, оно распечатывается сотрудником, заполняются реквизиты «Дата приема документов», «Номер документа», «Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление». На заявлении в поле, предназначенном для подписи Заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

3.3. Проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Информации.

3.3.2. Заявление физического лица (приложение № 3 к Регламенту), в том числе поданное в форме электронного документа, о предоставлении Информации должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) полные данные Заявителя (фамилию, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, телефон);
фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии);
- б) дата и место рождения ребенка ;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
- г) форму предоставления Информации;
- д) дату заявления, личную подпись (электронную) Заявителя.

3.3.3. Согласие на предоставление персональных данных физического лица (приложение № 4 к Регламенту), в том числе поданное в форме электронного документа, о предоставлении Информации должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) полные данные субъекта персональных данных (фамилия, имя, отчество в именительном падеже, адрес проживания, паспортные данные);
- б) фамилию, имя, отчество Заявителя;
- в) срок, на который предоставляется Информация;
- г) дату заявления, личную подпись (электронную) субъекта персональных данных.

3.3.4. Решение о предоставлении Информации по заявлению, в том числе поданному в форме электронного документа, принимается при выполнении требований, предусмотренных пунктами 3.3.2 - 3.3.3 Регламента.

3.3.5. Результатом проверки наличия оснований для предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) предоставление муниципальной услуги.

3.4. Подготовка ответа Заявителю

3.4.1. Подготовка ответа Заявителю в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги включает:

- а) указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка ответа в случае предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.5. Регистрация ответа и его отправка Заявителю

3.5.1. По результатам отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется ответ в виде уведомления (приложение № 5 к Регламенту).

3.5.2. По результатам оказания муниципальной услуги Заявителю направляется ответ не предусмотрен.

3.5.3. Ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента регистрации заявления. Регистрация ответа производится в журнале учета поступивших заявлений (приложение № 4 к Регламенту) проставлением в графе «Исполнено» даты отправки ответа с исходящим порядковым номером,

соответствующим порядковому номеру, указываемому в графе № 1 журнала учета поступивших заявлений.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Контроль деятельности ОУ по исполнению Регламента организует и осуществляет управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОУ.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги и отдельные вопросы.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется в соответствии с правовыми актами периодичностью не реже одного раза в год.

4.2.3. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.2.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалисты ОУ, осуществляющие прием и рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность:

- а) за правильность их оформления, сохранность;
- б) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

в) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

г) за разглашение сведений, относящихся к конфиденциальным, доступ к которым ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц ОУ отражается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Ответственность за нарушение требований Регламента наступает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц ОУ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.2. Предмет жалобы

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

а) нарушения срока регистрации заявления;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом, у Заявителя;

д) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

ж) отказа ОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для внесения таких исправлений.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

- а) на действие (бездействие) специалиста ОУ – директора ОУ;
- б) на действия (бездействие) директора ОУ – начальнику управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме при личном приеме заявителя либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных услуг, а также направлена по почте.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалобы (в том числе в электронной форме) рассматриваются в течение 10 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации.

5.5.2. Жалоба подлежит оставлению 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

а) удовлетворяет жалобу, 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления в судебном порядке.

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления, а также может быть сообщена в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги**



Приложение № 2

к административному регламенту
Директору муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
им.А.И.Крушанова с.Михайловка»
Михайловского муниципального
района _____

(фамилия, имя, отчество родителя,
законного представителя)

Адрес места жительства:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу _____ принять моего _____ (мою)

_____ (указать вид родства)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

_____ (дата и место рождения)

_____ (адрес места жительства ребенка)

в _____ класс. Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

Сведения о родителях ребенка:

мать:

_____ отец:

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом учреждения ознакомлен(а).

« _____ » _____ 201 _____ г. _____ /подпись/

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« _____ » _____ 201 _____ г. _____ /подпись/

Приложение № 3
к Административному регламенту

Согласие на предоставление персональных данных

Я, _____
_____ фамилия, имя, отчество

проживающий (ая) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____
_____ серия, номер _____ кем, когда

даю письменное согласие на предоставление своих персональных данных в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

_____ фамилия, имя, отчество заявителя

Согласие даю на срок до « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту

Журнал учета поступивших заявлений

№ п/п	Дата поступления	Данные о заявителе (ФИО)	Запрашиваемая информация	Исполнено
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Приложение № 5
к Административному регламенту

Кому _____

Куда _____

Уведомление.

Оказать муниципальную услугу «Зачисление в образовательное учреждение»
не представляется возможным

в связи с _____

_____ указывать причину

Директор МБОУ СОШ
им.А.И.Крушанова

_____ подпись

_____ ФИО

