

ПРИКАЗ

12.12.2018 г.

п. Глядень

№ 116

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение МБОУ «Гляденская СОШ»»

В целях создания условий предоставления качественной муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 администрации Назаровского района от 14.05.2012 265-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Назаровского района», руководствуясь Уставом МБОУ «Гляденская СОШ», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение МБОУ «Гляденская СОШ» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ярославцевой Н.Н. (учитель, ответственный за размещение материалов на школьном сайте) разместить настоящий приказ на официальном сайте МБОУ «Гляденская СОШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор
МБОУ «Гляденская СОШ»



С.П. Верц

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение МБОУ
«Гляденская СОШ»»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в образовательное учреждение МБОУ «Гляденская СОШ» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предмет регулирования.

Административный регламент по зачислению в образовательное учреждение МБОУ «Гляденская СОШ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МБОУ «Гляденская СОШ» (далее – Учреждение).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются Специалисты (педагогические работники, сотрудники, ведущие работу с персональными данными) Учреждения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также Управлением образования администрации Назаровского района (далее - Управление образования) в части информирования об оказании муниципальной услуги.

1.4. Заявители услуги.

Право на зачисление в Учреждение предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим, детей в возрасте с 6,6 лет до 18 лет, проживающим на территории Назаровского района и имеющим право на получение общего образования (далее – Заявитель).

От имени Заявителя по вопросам зачисления в Учреждение могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся и учащиеся, достигшие совершеннолетнего возраста (далее – Получатели).

1.6. Результатом предоставления услуги является:

зачисление детей в Учреждение;

отказ в осуществлении Зачисления.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.7.1. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения:

Наименование учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гляденская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Гляденская СОШ»).

1.7.2. Почтовый адрес Учреждения: 662220, Красноярский край, Назаровский район, п. Глядень, ул. Новая, зд. 28.

1.7.3. Электронный адрес Учреждения: glyaden@mail.ru

1.7.4. Официальный сайт Учреждения: <http://glyaden-schol.ucoz.ru>

1.7.5. Телефон для справок и консультаций в Учреждении: 8 (39155)94141.

1.7.6. График работы Учреждения:

понедельник – суббота с 7.30 до 19.30,

воскресенье – выходной день.

- 1.7.7. Часы приема Заявителей специалистами Учреждения: Понедельник – суббота с 8.00 до 15.00.
- 1.7.8. Почтовый адрес Управления образования: 662200 Красноярский край, г. Назарово, ул. Карла Маркса, 19/2.
- 1.7.9. Электронный адрес Управления образования: nazarovo_ruo@mail.ru.
- 1.7.10. Официальный сайт Управления образования: <http://nazarovo.ucoz.ru>.
- 1.7.11. Телефон для справок и консультаций в Управлении образования: 8 (39155) 57218.
- 1.7.12. График работы Управления образования:
понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,
время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.
- 1.7.13. Часы приема Заявителей специалистами Управления образования:
вторник – с 8:00 до 17:00;
среда – с 14:00 до 17:00;
четверг – с 14:00 до 17:00;
пятница – с 14:00 до 17:00;
время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.
- 1.7.14. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.
- 1.7.15. Порядок получения информации Заявителями.
В любое время с момента приема документов Учреждением Заявитель имеет право на получение следующей информации:
о сроках получения результатов предоставления муниципальной услуги;
о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.
- При этом:
информация о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному в Учреждение, по телефону, указанному в заявлении;
информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока предоставления услуги - по телефону, указанному в заявлении;
информация о получении сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги сообщается Заявителю по телефону, электронной почте или посредством личного посещения Учреждения.
- 1.7.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
в устной форме (лично или по телефону) к специалистам Учреждения, Управления образования;
в письменной форме;
в форме электронного документа при обращении в Учреждение.
- Прием специалистами Учреждения, Управления образования для получения консультаций производится без предварительной записи.
- В любое рабочее время Заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:
состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста Учреждения, Управления образования информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.7.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.7.18. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.7.19. На информационных стендах в помещении Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

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

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты Учреждения, Управления образования;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.20. Услуга может быть предоставлена в электронном виде посредством самостоятельного заполнения заявления Заявителем на региональном портале государственных и муниципальных услуг, вход в личный кабинет которого осуществляется с логином и паролем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

1.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»,

06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140, 31.07.2002);

Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 26(655)/2, 18.07.2014);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

Устав муниципального образования Назаровский район Красноярского края (принят Решением Думы Назаровского района от 12.09.1997 № 6-23);

Положение об Управлении образования администрации Назаровского района (Постановление администрации Назаровского района от 17.01.2018 № 9-п);

Устав МБОУ «Гляденская СОШ» (Постановление администрации Назаровского района от 21.11.2016 г. № б\н);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Назаровского района, локальные акты Учреждения, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Организация зачисления в Учреждение включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- выдача расписки в получении документов;
- зачисление ребенка в Учреждение.

Для зачисления в Учреждение Заявитель лично обращается в Учреждение.

Последовательность административных процедур, выполняемых при зачислении в Учреждение, в том числе и в электронном виде, показана на блок-схеме в Приложении № 2 к Регламенту.

2.2. Прием заявления и документов.

2.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение Заявителя в Учреждение с заявлением о приеме ребенка в Учреждение и документов, перечисленных в п. 1.6. Стандарта предоставления муниципальной услуги, являющимся приложением № 1 к настоящему Регламенту.

2.2.2. Ответственный работник Учреждения, осуществляющий прием документов, принимает заявление для регистрации в журнале регистрации заявлений в присутствии Заявителя.

2.2.3. Ответственный работник Учреждения при приеме заявления осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, с представленными документами.

2.2.4. Административное действие завершается регистрацией в журнале приема заявлений.

2.3. Выдача расписки в получении документов.

2.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и представленных Заявителем документов в журнале приема заявлений.

2.3.2. После регистрации заявления Заявителю ответственным работником Учреждения выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием

документов, и печатью Учреждения.

2.3.3. Административное действие завершается выдачей расписки Заявителю.

2.4. Зачисление ребенка в Учреждение.

2.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем Учреждения решения о зачислении ребенка в Учреждение.

2.4.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в классах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

2.4.3. Результатом административной процедуры является:

при принятии решения о зачислении в Учреждение – приказ о зачислении;

при принятии решения об отказе в зачислении – мотивированное уведомление об отказе.

Информирование Заявителей о результате зачисления в Учреждение проводится путем размещения на информационном стенде, официальном сайте Учреждения приказа о зачислении в день издания приказа.

Заявителю отправляется письменное уведомление о мотивированном отказе. Уведомление направляется в день принятия решения.

2.4.4. Критерием принятия руководителем Учреждения решения о Зачислении является отсутствие причин для приостановления зачисления и /или отказа в зачислении в Учреждение (п.1.8 и п.1.9. Стандарта предоставления муниципальной услуги, являющимся приложением № 1 к настоящему Регламенту).

III. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.1. Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

3.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Учреждения – в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется также должностными лицами Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

3.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Учреждения, должностными лицами Управления образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

3.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

3.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Специалисты несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов, принятых правовых актов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

4.2. Заявитель вправе обратиться в Учреждение либо в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы руководителя Учреждения.

4.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и правовые акты в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов Учреждения обжалуются руководителю Управления образования либо руководителю Учреждения.

4.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба Заявителя.

4.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение или Управление образования.

4.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, Учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

4.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего, муниципальную услугу – Учреждение, или специалиста, 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) специалиста Учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии заявителя письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Учреждения, Управления образования может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

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

4.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.6. Жалоба, поступившая в Учреждение или Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения или Управления образования, либо должностного лица 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.

4.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение или Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением или Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.6.2. 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.

4.6.3. 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.

4.7. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействия) Специалистов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение
МБОУ «Гляденская СОШ»»

Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в образовательное учреждение МБОУ «Гляденская СОШ»».

1.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МБОУ «Гляденская СОШ» (далее – Учреждение).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются Специалисты (педагогические работники, сотрудники, ведущие работу с персональными данными) Учреждения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также Управлением образования администрации Назаровского района (далее - Управление образования) в части информирования об оказании муниципальной услуги.

1.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление детей в Учреждение;
- отказ в осуществлении Зачисления.

1.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Прием заявлений для зачисления ребенка в первый класс Учреждения осуществляется в следующие сроки:

для детей, проживающих на территории Назаровского района, закрепленной администрацией Назаровского района за Учреждением (далее – закрепленная территория) с 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

для зачисления детей в первый класс, не зарегистрированных на Закрепленной территории, с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Прием заявлений для зачисления детей в 2-11(12) классы осуществляется в течение календарного года (при наличии свободных мест).

1.4.2. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в п. 1.6. Стандарта предоставления муниципальной услуги, являющимся приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Приказы размещаются на информационном стенде, официальном сайте Учреждения в день их издания.

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1

ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140, 31.07.2002);

Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 26(655)/2, 18.07.2014);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка Приема граждан на обучение по образовательным программам начального общества, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

Устав муниципального образования Назаровский район Красноярского края (принят Решением Думы Назаровского района от 12.09.1997 № 6-23);

Положение об Управлении образования администрации Назаровского района (Постановление администрации Назаровского района от 17.01.2018. № 9-п);

Устав МБОУ «Гляденская СОШ» (Постановление администрации Назаровского района от 21.11.2016 г. № б\н);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Назаровского района, локальные акты Учреждения, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления муниципальной услуги.

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

1.6.1. Для зачисления в Учреждение Заявитель лично представляет в Учреждение следующие документы:

заявление одного из родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих о зачислении ребенка в Учреждение по форме утвержденной Учреждением;

оригинал и копия документа (паспорт), подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих ребенка;

оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (желательно);

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на Закрепленной территории.

1.6.2. Родители (законные представители) или лица, их заменяющие, детей, проживающих на Закрепленной территории, для зачисления 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) или лица, их заменяющие детей, не проживающих на Закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

1.6.3. Родители (законные представители) или лица, их заменяющие ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.6.4. При приеме в Учреждение на ступень среднего общего образования Заявитель дополнительно представляет выданный учащемуся аттестат об основном общем образовании установленного образца.

1.6.5. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Для удобства родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих Учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

1.6.6. При приеме на свободные места детей, не проживающих на Закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края.

1.6.7. 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.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления специалистами являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо; представление Заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова либо цифры.

1.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в заявлении.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае неустранения Заявителем в течение 14 дней, с даты направления или вручения Заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в зачислении в Учреждение является отсутствие свободных мест в Учреждении.

1.10. Зачисление в Учреждение осуществляется бесплатно.

1.11. Консультации по вопросам Зачисления в Учреждение проводятся руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для Зачисления в Учреждение,

комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема документов;

сроки Зачисления в Учреждение;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе зачисления в Учреждение.

Консультации предоставляются в течение всего срока зачисления в Учреждение. Консультации по порядку Зачисления ребенка в Учреждение осуществляются Учреждением бесплатно.

1.12. Указание на запрет требовать от заявителя.

Не допускается 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

1.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

1.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

1.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

1.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

1.15.3. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

1.15.4. Обеспечение доступности для инвалидов.

Учреждения принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение 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;

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;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждений иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

своевременность Зачисления в Учреждение в соответствии с Регламентом;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке Зачисления в Учреждение, в том числе в электронной форме;

доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду деятельности.

1.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

1.17.1. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в настоящее время не предоставляется.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение
МБОУ «Гляденская СОШ»»

БЛОК - СХЕМА
порядка предоставления муниципальной услуги
по зачислению в образовательное учреждение МБОУ «Гляденская СОШ»»

