



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2020г.

№ 497

с. Чалтырь

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации (кроме ДОО), расположенные на территории муниципального образования «Мясниковский район»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Мясниковского района от 19.08.2011 № 817 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Мясниковского района административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации (кроме ДОО), расположенные на территории муниципального образования «Мясниковский район» в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (Бзезян Р.В.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Постановление Администрации Мясниковского района от 28.12.2018 № 1582 считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Н.С. Кешишян.

Глава Администрации
Мясниковского района

В.С. Килафян

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальные образовательные организации (кроме
ДОО), расположенные на территории муниципального образования
«Мясниковский район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации (кроме ДОО), расположенные на территории муниципального образования «Мясниковский район» (далее - Регламент и Услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги образовательными организациями муниципального образования «Мясниковский район», реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительного образования (далее - МОО), связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее - Административный регламент).

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, формы контроля за исполнением Услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу или ответственных должностных лиц.

Разработчик регламента (орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги) – муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее –отдел), исполнитель- муниципальные образовательные организации Мясниковского района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - родитель (законный представитель), обратившийся в МОО, предоставляющие муниципальную услугу, с обращением, выраженным в устной, письменной, электронной форме или через единый портал государственных и муниципальных услуг, с использованием электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Отдел либо в МОО;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальных сайтах Администрации Мясниковского района, Отдела, МОО.

1.3.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами Отдела (кабинет б), по телефону – 2-13-94, либо администрацией МОО (приложение 1).

1.3.3. Почтовый адрес Отдела:

Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, 1 б;
Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны МОО – приложение N1.

адрес электронной почты: [E-mail: roo@chalt.donpac.ru](mailto:roo@chalt.donpac.ru)

Адрес официального сайта Администрации Мясниковского района:
<http://www.amrro.ru>.

Адрес официального сайта отдела: <http://mroo42.edusite.ru>.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Отдела:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемный день: понедельник с 14.00 до 16.00.

Сведения о графике (режиме) работы МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения МОО.

1.3.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Отдел либо в МОО.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о МОО, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;

- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения МОО, графику работы, Интернет-сайта, адресу электронной почты и номерах телефонов МОО, принимающих документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем расписке;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий пяти дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Публичное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), в сети Интернет, путем оформления информационных стендов.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется руководителями общеобразовательной организации в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование услуги: "Зачисление в муниципальные образовательные организации (кроме ДОО), расположенные на территории муниципального образования «Мясниковский район».

2.2. Наименование учреждения, отдела Администрации Мясниковского района, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют МОО кроме муниципальных дошкольных образовательных организаций Мясниковского района (приложение 1).

Отдел организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

Издание приказа о зачислении ребенка в МОО для предоставления начального общего, основного общего и среднего образования, дополнительного образования;

-заключение договора об образовании;

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Прием заявлений в МОО:

2.4.1. Прием заявлений о зачислении в первый класс детей , проживающих на закрепленной территории, с 01 февраля по 30 июня в соответствии с графиком приема документов, утвержденным руководителем образовательной организации. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в общеобразовательную организацию, и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале приема заявлений.

2.4.2. Прием заявлений о зачислении в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.3. Прием заявлений о зачислении на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется в течение всего календарного года по свободному графику, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11-х классов.

2.4.4. Прием заявлений для получения среднего общего образования осуществляется при предоставлении аттестата об основном общем образовании.

2.4.5. Сроки приема заявлений при приеме либо переводе в МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов и для профильного обучения для осуществления индивидуального отбора обучающихся устанавливается МОО , но не позднее , чем за 30 календарных дней до начала проведения индивидуального отбора обучающихся.

2.4.6. Прием детей в МОО оформляется распорядительным актом (приказом) образовательной организации. Распорядительные акты МОО о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МОО в день их издания.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

-федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (последняя редакция);

-Федеральный закон от 25.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении Порядка

организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Федеральный закон от 02.12.2019. №411-ФЗ «О внесении изменений в ст. 54 Семейного кодекса Российской Федерации и ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказ Минобрнауки РФ от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» ;

- приказ минобрнауки Ростовской области от 14.02.2014г. №60 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся»;

-приказ Минобрнауки РФ от 12.03.2014. №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего,

основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- приказ Минпросвещения РФ от 9.11.2018г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

-локальные акты Отдела;

-уставы МОО;

-локальные акты МОО.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. При личном обращении заявителя к исполнителям муниципальной услуги необходимо предъявить оригинал документа, удостоверяющий личность

родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, либо документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное (обращение) заявление заявителя. Письменное обращение (заявление) заявителя может быть направлено:

- по электронной почте (при поступлении обращения (заявления) заявителя с указанием адреса электронной почты, ему направляется на указанный адрес уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению, или мотивированный отказ в рассмотрении заявления), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.6.2.1. При приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования заявитель представляет следующие документы:

-личное заявление родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства (приложение 2);

-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 месту проживания на закрепленной территории;

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.

Все документы представляются на русском языке.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего образования представляется также аттестат об основном общем образовании.

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

2.6.2.2. Свидетельство о рождении ребенка подлежит получению по каналам межведомственного взаимодействия

1. Межведомственный запрос о представлении для предоставления и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ.

2.6.2.3. При приеме из другой образовательной организации к документам, указанным в п. 2.6.2.1., дополнительно предоставляются:

- личное дело обучающегося с годовыми оценками, заверенное печатью общеобразовательной организации и с записью о выбытии из предыдущего места учебы;

- ведомость текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью общеобразовательной организации (при переходе в течение учебного года);

- аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10, 11(12) - е классы).

2.6.3. При отсутствии личного дела обучающегося, а также при приеме детей слабо владеющих русским языком, для определения возможности обучения в соответствующем классе администрация учреждения может создать комиссию, которая определяет уровень их знаний. Заключение комиссии служит основанием для решения Педагогического совета о приеме в соответствующий класс по согласию родителей.

2.6.4. Не допускается при приеме детей в 1-ый класс проведение любых испытаний, направленных на выявление уровня подготовки ребенка к школе. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в 1-ые классы общеобразовательного учреждения не зависимо от уровня их подготовки.

2.6.5. Конфликтные вопросы по комплектованию 1-ых классов рассматриваются отделом.

2.6.6. При приеме либо переводе в МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов и для профильного обучения осуществляется индивидуальный отбор обучающихся.

Для участия в индивидуальном отборе обучающихся предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) обучающегося к участию в индивидуальном отборе обучающихся;

- справка с предыдущего места учебы (при переходе в другую образовательную организацию);

- справка с места жительства, подтверждающая совместное проживание обучающегося с родителями (законными представителями).

2.6.7.Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.6.8. Зачисление в организацию дополнительного образования заявитель представляет следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа , удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа , удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства (приложение 2);

- справку о состоянии здоровья ребенка (на отделение хореографии, спортивной направленности).

Свидетельство о рождении ребенка подлежит получению по каналам межведомственного взаимодействия

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .

2.7.1. Отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

2.7.2. Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных мест;
- отсутствие документов, указанных в п. 2.6. Регламента;
- медицинские противопоказания.

В случае отсутствия мест в МОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в отдел, для определения образовательной организации, где имеются свободные места.

2.9. Платность/бесплатность услуги. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги в течении 7 дней со предоставления полного пакета документов.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.11.2. При личном обращении заявителя должностное лицо образовательной организации, специалист Отдела устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, устанавливает предмет обращения, принимает и регистрирует письменное обращение (заявление). Заявителю . выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОО, ответственного за прием документов, и печатью МОО.

2.11.3. При поступлении запроса в электронной форме, в том числе через региональный либо единый портал сотрудник МОО ответственный за прием и регистрацию документов, принимает запрос, выполняя при этом следующие действия: распечатывает запрос, регистрирует запрос в журнале регистрации запросов, передает зарегистрированный запрос для визирования руководителю образовательной организации, после получения визы передает зарегистрированный запрос сотруднику организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1.. Требования к помещениям отдела и МОО, в которых организуется предоставление государственной услуги.

2.12.1.1. Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения;

При обращении в Отдел или МОО заявителю гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
- оборудованном системой кондиционирования воздуха;
- с наличием бесплатного туалета.

В помещении отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется специалистом отдела в кабинете, предназначенном для работы и предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.3. В помещениях обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего услугу, передвижения в здании к месту приема заявления или оказания муниципальной услуги у входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста отдела, ответственного в МОУ;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.3. Удобный график приема заявителей.

2.13.4. Внеочередное обслуживание инвалидов и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие повторных обращений по одному вопросу.

- возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на

принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований к предоставлению муниципальной услуги нет.

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

3.1. Административные процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (блок-схема приложение 3):

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- расписка в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОО, ответственного за прием документов, и печатью МОО.

3.2.2 Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений .

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МОО с заявлением.

Работник МОО, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом;

- представленная документация соответствует требованиям настоящего Регламента.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

3.1.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу .

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.1.4. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем документов руководитель МОО определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и издает приказ о зачислении в МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов либо отказывает в предоставлении муниципальной услуги. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

3.1.5. При оказании муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей должны обеспечиваться:

1) возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения государственных и муниципальных услуг;

2) отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей.

3). Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель МОО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем МОО проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МОО.

Отдел организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги МОО.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе Администрации Мясниковского района;

- Заместителю главы Администрации района;

- Начальнику отдела .

- Телефон (86349)2-19-85, 2-22-25

- Адрес фактического нахождения: ул. 7-я линия, 1б, с.Чалтырь, Мясниковский район, Ростовская область, 346800.

- Адрес электронной почты: goo@chalt.donpac.ru

- График приема заявителей по вопросам рассмотрения жалоб: понедельник с 14.00 до 16.00

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо в отказе от удовлетворения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми МОО при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Управляющий делами
Администрации района

А.П. Кравченко

Приложение 1 к административному
регламенту «Зачисление в муниципальные
образовательные организации (кроме
ДОО), расположенные на территории
муниципального образования
«Мясниковский район»

СВЕДЕНИЯ
о муниципальных образовательных организациях
Мясниковского района

№ п.п.	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) согласно уставу (положению)	Юридический адрес ОУ, телефон, E-mail	ФИО руководителя
Общеобразовательные организации			
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №1	346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул. Ленина,31, тел. (86349) 2-31-18, mouchsosh1@yandex.ru	Хаспемян Алла Григорьевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №2	346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул.Октябрьская,36 тел. (86349) 2-38-19, chaltschool2@yandex.ru	Берекчиан Мариам Ардашесовна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №3	346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул. 6-я линия,86, тел. (86349) 2-15-76, mou-schkola3@yandex.ru	Бешлиян Анна Александровна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крымская средняя общеобразовательная школа №5	346812, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Крым, ул. Лукашина,53, тел. (86349) 2-59-48, krym-school@yandex.ru	Кечеджиян Аршак Карапетович
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа №6	346807, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Петровка, ул. Победы,13, тел. (86349) 2-95-31,	Карапыш Мария Николаевна

		petrovka_6@mail.ru	
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большесальская средняя общеобразовательная школа №8	346816, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Большие Салы, ул. Оганяна, 7, тел. (86349) 2-62-61, bs_school_8@rambler.ru	Шорлуян Анжела Мануковна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа №9	346811, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Калинин, ул. Школьная, 136, тел. (86349) 2-96-81, kalininschool@mail.ru	Божкова Алла Викторовна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №11	346802, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Туманяна, 2, тел. (86349) 2-23-53, 3-15-85 sch11-11@mail.ru	Хейгетян Юрий Егязарович
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснокрымская средняя общеобразовательная школа №12	346815, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Красный Крым, ул. Туманяна, 18, тел. (86349) 2-65-36, mousosh_12-12@mail.ru	Хаишян Сероп Агопович
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинаванская средняя общеобразовательная школа №13	346818, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Ленинаван, ул. Ленина, 3, тел. (86349) 2-67-81, wolna13-2008@yandex.ru	Восканян Амбарцум Арутюнович
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Недвиговская средняя общеобразовательная школа №16	346813, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Недвиговка, ул. Октябрьская 72-а, тел. (86349) 2-03-90, mousosh16@list.ru	Мельникова Людмила Александровна
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Веселовская средняя общеобразовательная школа №17	346814, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Веселый, ул. Ленина, 41, тел. (86349) 2-56-83, wesely17@mail.ru	Хахерина Наталья Анатольевна
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хаперская основная общеобразовательная школа №15	346810, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Хапры, пер. Макаренко, 9, тел. (86349) 2-18-56, Хapri15@yandex.ru	Слипченко Ирина Викторовна

14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровская основная общеобразовательная школа №19	346817, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Александровка-2, ул. Новая, 10, тел. (86349) 2-05-55, nina196719@yandex.ru	Иванова Нина Николаевна
-----	---	--	-------------------------

Организации дополнительного образования

15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Ялтыряна»	346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 5 линия, 40, тел. (86349) 2-31-80 sportshckola.yaltiryana@yandex.ru	Симавонян Сергей Аршалуйсович
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества Мясниковского района	346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Мец-Чорвах, 48, тел. (86349) 2-10-87, ddt_mch_48@mail.ru	Харабаджахан Анна Грикоровна

Приложение 2 к административному
регламенту «Зачисление в
муниципальные образовательные
организации (кроме ДОО),
расположенные на территории
муниципального образования
«Мясниковский район»

Директору МБОУ СОШ
(ООШ) _____
(наименование образовательной
организации)

(ФИО директора)
Родителя (законного представителя)
(фамилия, имя, отчество полностью, последнее при
наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество полностью, последнее при наличии, дата и место рождения)
проживающего (ей) _____
(адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания)

в _____ класс МБОУ СОШ (ООШ) № _____ для получения образования в
_____ форме.

(форма обучения -очная, очно –заочная, заочная)

Прошу организовать обучение и воспитание моего сына /дочери на
_____ языке.

Прошу организовать изучение родного _____ языка.

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец (законный представитель) _____
(фамилия, имя, отчество полностью, последнее при наличии)

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

Мать (законный представитель) _____
(фамилия, имя, отчество полностью, последнее при наличии)

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____ родителей (законных
представителей) _____

Адрес места жительства ребенка _____

Ознакомлены с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса:

- Уставом образовательной организации (с приложениями),

- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Свидетельством о государственной аккредитации учреждения,
- с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Даем согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

К заявлению прилагаются (нужное подчеркнуть):

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа 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;
- копию документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- документ, подтверждающий преимущественное право на прием в ОО;
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками) при поступлении в 2-9,10 классы;
- аттестат об основном общем образовании (для получения среднего общего образования);
- иные документы (перечень документов вносится родителями (законными представителями) по своему усмотрению)

Подписи родителей (законных представителей)

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Дата написания /подачи заявления " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма заявления в учреждение дополнительного образования.

Директору (МБОУ ДО ДДТ Мясниковского района),
(МБУДО «ДЮСШ им. А.В. Ялтыряна»)

(ФИО директора)

Родителя

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место регистрации (адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в кружок (секцию) по направлению _____

Виза врача (на отделение хореографии, спортивной направленности) _____

Прошу организовать обучение /дочери на _____ языке.

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество полностью, последнее при наличии)

Контактный телефон

Адрес места жительства

Мать (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество полностью, последнее при наличии)

Контактный телефон

Адрес места жительства ребенка

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении ребенка,

Ознакомлен(а) с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а именно:

- Устав учреждения (с приложениями),
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности,
- нормативные акты учреждения

Даем согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение 3 к административному
регламенту «Зачисление в
муниципальные образовательные
организации (кроме ДОО),
расположенные на территории
муниципального образования
«Мясниковский район»

**Блок-схема
последовательности действий получателей муниципальной услуги**

**"Зачисление в муниципальные образовательные организации (кроме ДОО),
расположенные на территории муниципального образования «Мясниковский район»"**

