



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2017 № 541

Еманжелинский муниципальный район

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Еманжелинского муниципального района от 26.10.2016 г. № 553 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (прилагается).
2. Отделу по связям с общественностью и СМИ разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Еманжелинского муниципального района и сайте управления образования администрации Еманжелинского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Еманжелинского муниципального района по вопросам социально-культурного развития.

Глава Еманжелинского
муниципального района



Е.В. Светлов

УТВЕРЖДЕН:
постановлением
администрации
Еманжелинского
муниципального района
от 08.11.2017г. № 541

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
на территории Еманжелинского муниципального района

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания услуги «Зачисление в образовательное учреждение» и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в образовательные организации, находящиеся на территории Еманжелинского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, расположенное на территории Еманжелинского муниципального района осуществляется в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и организациях дополнительного образования.

2. Круг заявителей.

При зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования, заявителями услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей, достигших школьного возраста, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

При зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования: родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

1) управлением образования администрации Еманжелинского муниципального района;

2) образовательными организациями, реализующими основные образовательные программы начального, основного, среднего общего образования;

3) организациями дополнительного образования.

Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах в сети Интернет и средствах массовой информации (в том числе электронных):

- административный регламент;
- нормативно-правовой акт органа местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретной территорией;
- тексты нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

При изменении информации, регламентирующей предоставление услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

5. Наименование отраслевых (функциональных) органов администрации района, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями Еманжелинского муниципального района, подведомственными управлению образования и закреплёнными за конкретными территориями Еманжелинского муниципального района (перечень образовательных организаций размещен на официальном сайте управления образования администрации Еманжелинского муниципального района в разделах «Общее образование» - «Контакты» и «Дополнительное образование» - «Контакты» <http://emobr.ru>).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) зачисление в общеобразовательную организацию для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 2) зачисление в организацию дополнительного образования;
- 3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующими нормативными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Прием и регистрация заявления	В день обращения
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день
3	Рассмотрение заявления, подготовка распорядительного акта о приеме на обучение	7 рабочих дня

Прием заявлений о зачислении в первые классы образовательных организаций:

1) для лиц, проживающих на закрепленной за данной общеобразовательной организацией территории - с 1 февраля по 30 июня текущего года;

2) для лиц, не проживающих на закрепленной за данной общеобразовательной организацией территории - с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов для учащихся 10 классов производится не позднее 30 августа текущего года.

При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в 1-11 классы образовательные организации производится в течение учебного года в соответствии с графиком работы образовательных организаций.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию заявителю направляется уведомление в течение 1 рабочего дня с момента приема (регистрации) заявления.

Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

При наличии оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию заявителю направляется уведомление в течение 1 рабочего дня с момента приема документов.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

5) Закон Челябинской области от 29 августа 2013 года № 515-ЗО "Об образовании в Челябинской области";

6) приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

7) приказ Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 года № 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации,

осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

8) СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей", утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. № 41;

9) СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. №189;

9. иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальные правовые акты. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, а также согласия на обработку персональных данных.

Заявитель представляет документы посредством:

- 1) личного обращения;
- 2) в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (Портал Госуслуг) <https://www.gosuslugi.ru/> или региональный портал "Образование Челябинской области" модуль «Е-услуги. Образования» <https://edu-74.ru/>.

При личном обращении в образовательную организацию заявитель предъявляет:

- 1) для зачисления в общеобразовательную организацию:
 - заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего или заявление совершеннолетнего;
 - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
 - согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, 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.

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

При приеме в 1 -й класс дети в возрасте ранее шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья или позже восьми лет зачисляются на основании разрешения управления образования администрации Еманжелинского муниципального района.

При приеме в общеобразовательную организацию в течение учебного года родители (законные представители) дополнительно представляют личное дело учащегося, документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году: выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации (кроме учащихся 1-х классов), выданные общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее.

При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

2) для зачисления в организацию дополнительного образования:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- медицинская справка (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

Примерная форма заявления и согласия на обработку персональных данных размещаются на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет". Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

3) При электронной форме обращения через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или региональный портал "Образование Челябинской области" происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путем заполнения электронных форм заявителем.

При подаче заявления в электронной форме заявитель обязан представить в образовательную организацию в 10-и дневный срок с момента подачи заявления оригиналы документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, которые находятся в распоряжении управления образования, и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Указания на запрет требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

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

При личном обращении заявителя в образовательную организацию основания для отказа в приеме документов:

- 1) заявление подано ненадлежащим лицом;
- 2) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги;
- 3) представлен не полный пакет документов;
- 4) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При подаче документов в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является не представление заявителем в установленный срок в образовательную организацию оригиналов документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента

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

Основанием для отказа (приостановления) в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест.

В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Еманжелинского муниципального района.

Несовершеннолетний, в интересах которого действует заявитель, не может быть зачислен в конкретную организацию дополнительного образования по следующим причинам:

- 1) наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком организации;
- 2) не достижение требуемого возраста, указанного в Уставе организации дополнительного образования;
- 3) отсутствие свободных мест.

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

Данный перечень услуг отсутствует.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 30 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информирования о предоставлении услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения оборудуются местами ожидания.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно в образовательных организациях на информационных стендах, при личном консультировании специалистами;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием сети Интернет на официальном сайте управления образования, официальных сайтах образовательных организаций, на портале Госуслуг, региональном портале "Образование Челябинской области";
- 4) в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

- достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;
- оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) зачисление в образовательную организацию.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется по средствам информационной системы «Е-услуги. Образование», обеспечивающей заявителю авторизированный доступ через региональный портал "Образование Челябинской области" или единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) Образовательные организации и управление образование администрации Еманжелинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

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, а так же административных процедур в многофункциональных центрах.

21. Состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявления для зачисления в образовательную организацию;

2) принятие решения о зачислении в образовательную организацию.

22. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в образовательную организацию с документами, указанными в п.9 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя осуществляются следующие административные действия:

1) заявитель обращается в образовательную организацию оформляет личное заявление, представляет необходимые для получения услуги документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

2) при приеме документов должностное лицо образовательной организации проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

3) в случае наличия оснований для отказа заявителю в бумажном виде выдается уведомление об отказе в приеме заявления (приложение № 2);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо образовательной организации осуществляет:

– знакомство родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, данный факт фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

- регистрацию заявления о зачислении гражданина в образовательную организацию в автоматизированной информационной системе и Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательную организацию, указав дату и время приема заявления;

- присвоение заявлению статуса «Очередник» в информационной системе «Е-услуги. Образования» регионального портала «Образование Челябинской области»;

- выдаче заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в образовательную организацию, дате и времени регистрации, и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Основание для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении гражданина в образовательную организацию:

- 1) личное обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о зачислении в образовательную организацию или предоставлением документов, необходимых для зачисления;

- 2) получение образовательной организацией заявления о зачислении в образовательную организацию, поданного заявителем через Портал Госуслуг или региональный портал «Образование Челябинской области».

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательную организацию с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме заявления).

Ответственным за выполнение административной процедуры являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо образовательной организации.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 1) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в образовательную организацию;

- 2) зачисление в образовательную организацию.

23. Требования к порядку выполнения административных процедур Прием заявлений о зачислении в 1-й класс общеобразовательной организации осуществляется в два этапа:

- для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;
- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательная организация, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, начиная с 1 июля текущего года.

Прием заявлений о зачислении со 2-го по 11-й классы производится в течение текущего года в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации.

Лица, не имеющие документов, указанных в п.9 (личное дело, документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году: выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации) Административного регламента, могут быть зачислены в общеобразовательную организацию на основании аттестации, проведенной комиссией из числа педагогических работников общеобразовательной организации в целях определения уровня имеющегося образования.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Прием заявлений о зачислении в учреждение дополнительного образования производится до 15 сентября текущего года, подача заявлений о зачислении возможна в течение всего учебного года.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

24. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При подаче заявления о зачислении в образовательную организацию в электронном виде:

- 1) подача заявления осуществляется заявителем через Портал Госуслуг или региональный портал «Образование Челябинской области» модуль «Е-услуги. Образование, присвоение номера, фиксация даты и времени обращения происходят автоматически;

2) заявитель в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подачи заявления обращается в образовательную организацию с подлинниками и копиями документов;

3) должностное лицо образовательной организации проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов, в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо образовательной организации:

- формирует уведомление об отказе;
- устанавливает в отношении заявления статус «Отказ» в информационной системе «Е-услуги. Образования»;
- информирует заявителя об отказе в приеме заявления (в личный кабинет);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению статус «Очередник» в информационной системе «Е-услуги. Образования» и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в образовательную организацию, дате и времени регистрации, и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

26. Описание каждой административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в образовательную организацию является зарегистрированное заявление в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательную организацию, имеющее статус «Очередник» в информационной системе «Е-услуги. Образования».

При принятии решения о зачислении гражданина в образовательную организацию руководитель организации руководствуется следующими критериями:

1) с 1 февраля по 30 июня текущего года зачислению в общеобразовательную организацию подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

2) с 1 июля по 5 сентября текущего года (при наличии свободных мест) зачислению в образовательную организацию подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закрепленной за образовательной организацией территорией, так и лица, не проживающие на закрепленной территории;

3) при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в

образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации;

4) решение о зачислении в образовательную организацию принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательную организацию;

5) руководитель образовательной организации имеет право отказать в зачислении в образовательную организацию только по основаниям, предусмотренным пунктом 13 настоящего Административного Регламента. В этом случае должностное лицо образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию в течение 3 –х рабочих дней;

6) в случае отказа в предоставлении услуги по зачислению в образовательную организацию в связи с отсутствием свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другую образовательную организацию обращается в управление образования;

Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом директора образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Контроль выполнения предоставления услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в образовательную организацию или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления услуги в образовательной организации, а также через региональный портал «Образование Челябинской области».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги, предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, предусмотренного настоящим Административным регламентом, за решения

и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации в связи с исполнением муниципальной услуги, соблюдая требования Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

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

28. В случае, если заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

29. Заявители могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

30. 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 государственную услугу, или

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) 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 (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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.

33. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

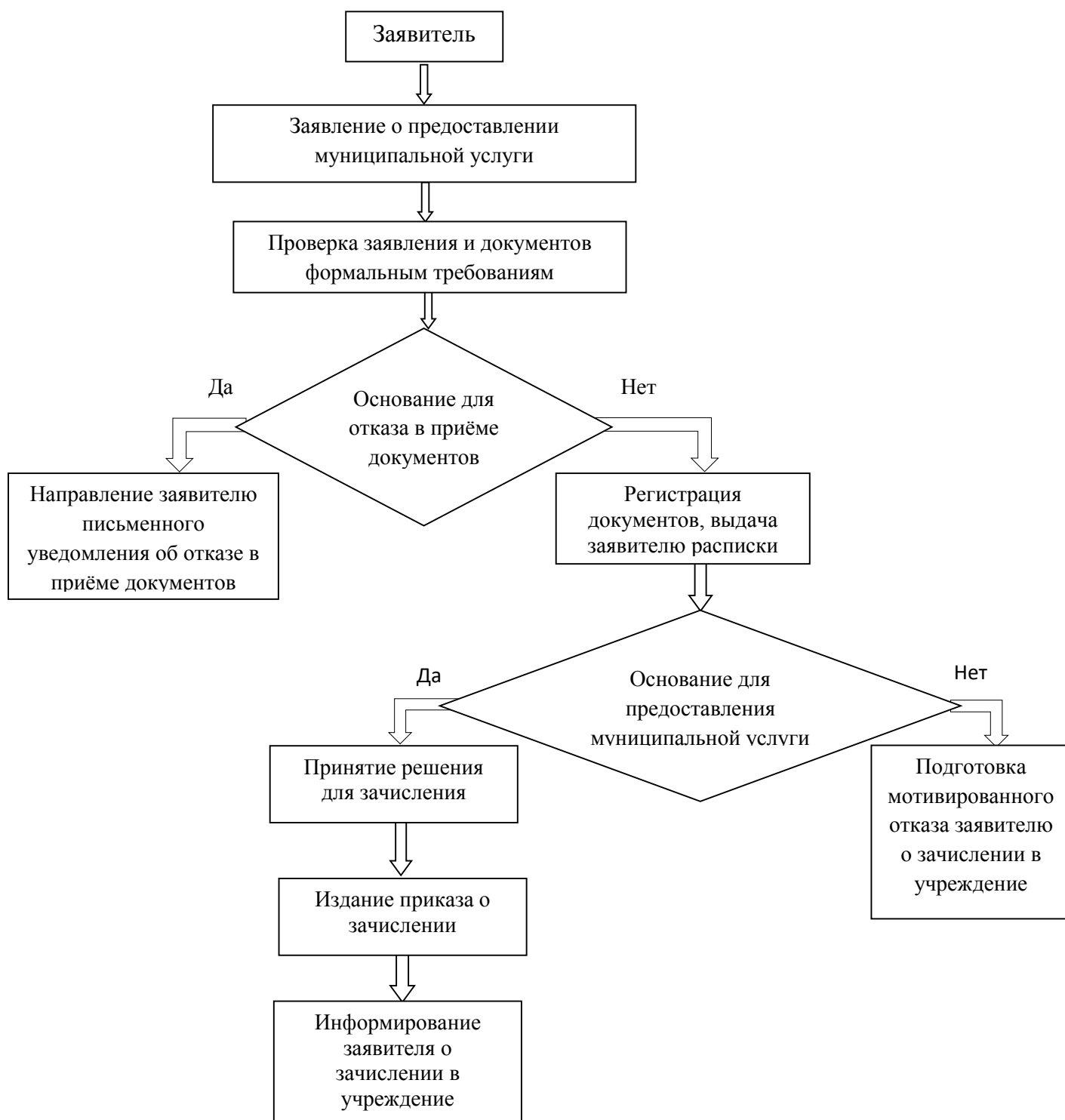
34. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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.

35. 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. 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. Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Блок схема исполнения муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»



Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

отказано в связи с тем, что противоречит (является нарушением)

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативно-правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо

—

—

(в случае возможности при устранении причин отказа в приеме документов)

Руководитель образовательной организации _____ / _____
подпись ФИО