

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МАОУ «Дубская ОШ»
От 13.08.2021 № 96 -ОД

**Административный регламент
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
городского округа Перевозский Нижегородской области
«Дубская основная школа»
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальным автономным общеобразовательным учреждением городского округа Перевозский Нижегородской области «Дубская основная школа» (далее – МАОУ «Дубская ОШ») и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) являются:

при зачислении в образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего:

а) родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, а также имеющие детей в более раннем или более позднем возрасте по разрешению учредителя МАОУ «Дубская ОШ»;

б) совершеннолетние граждане, не получившие основного общего образования.

1.3. Требования к порядку информирования предоставления

муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации о зачислении в МАОУ «Дубская ОШ», заявитель вправе обратиться в образовательное учреждение по адресу: 607418, Нижегородская обл., г.о Перевозский, ул. Центральная, д. 6 «а», каб.211, телефон: 8(83148)30-1-24, факс 8(83148)30-1-24, электронная почта (e-mail): dybskoeshcool@mail.ru, официальный сайт: www.dubskoeschool.ucoz.ru., график работы: понедельник-пятница с 08.00 –17.00 часов, суббота: с 08.00 – 14.00 часов, выходные дни - воскресенье, праздничные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на час.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте МАОУ «Дубская ОШ»: www.dubskoeschool.ucoz.ru..

1.3.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.3.3. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется МАОУ «Дубская ОШ».

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

при обращении по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

при обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте, информационных стендах в здании образовательной организации.

в «Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru);

в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

1.3.5. Если информация, полученная в МОО, не удовлетворяет гражданина, либо она не была ему предоставлена, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес специалиста Управления образования, начальника Управления образования.

1.3.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.7.Сотрудник МАОУ «Дубская ОШ», осуществляющий устное информирование, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование образовательного учреждения, в которую позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, а при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МАОУ «Дубская ОШ».

1.3.8.Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МАОУ «Дубская ОШ» осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательное учреждение.

2.2.Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.1.1.Органами, предоставляющими муниципальную услугу, является МАОУ «Дубская ОШ».

2.1.2.Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Управление образования (информирование о предоставлении муниципальной услуги, контроль за предоставлением муниципальной услуги, рассмотрение жалоб на действия, бездействие сотрудников и руководителей МАОУ «Дубская ОШ»).

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» является:

при зачислении в МАОУ «Дубская ОШ», реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего:

а)вынесенный в установленном порядке приказ директора МАОУ «Дубская ОШ» о зачислении ребенка в МАОУ «Дубская ОШ» и организация обучения до получения обязательного общего образования. Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено ранее;

б)предоставление информации заявителям о зачислении в МАОУ «Дубская ОШ»;

в)письменный ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего учебного года в МАОУ «Дубская ОШ» при наличии свободных мест.

2.4.2.Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

Подача заявления о зачислении в МАОУ «Дубская ОШ» возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9-го.

Прием заявлений в первый класс МАОУ «Дубская ОШ» для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МАОУ «Дубская ОШ», закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

Зачисление в МАОУ «Дубская ОШ» оформляется приказом директора в течение 3 рабочих дней после приема документов.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МАОУ «Дубская ОШ» в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Нижегородской области

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Зачисление вновь прибывших обучающихся в МАОУ «Дубская ОШ» производится в течение учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление обучающихся, поступивших в МАОУ «Дубская ОШ» на правилах преимущественного приема, оформляется приказом директора МАОУ

«Дубская ОШ» и осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента получения и регистрации документов заявителя.

Зачисление обучающихся, поступивших в МАОУ «Дубская ОШ» в порядке перевода или приема без преимущественного права, оформляется приказом директора МАОУ «Дубская ОШ» и осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения и регистрации документов заявителя.

2.4.3. Письменное обращение, в том числе электронное обращение, поступившее в МАОУ «Дубская ОШ», рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях директор МАОУ «Дубская ОШ» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами МАОУ «Дубская ОШ».

2.4.4. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда МАОУ «Дубская ОШ» стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;

Законом Нижегородской области от 5 марта 2009 года № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных групп населения на территории Нижегородской области»;

распоряжением Правительства Нижегородской области от 29 апреля 2010 года № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных, муниципальных и иных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области,

органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Уставом МАОУ «Дубская ОШ», утвержденным постановлением администрации городского округа Перевозский Нижегородской области от 01.02.2018г. №41-п;

иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами городского округа Перевозский.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления заявителем

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.Для приема в МАОУ «Дубская ОШ»:

в 1 класс:

обращение (заявление) получателя муниципальной услуги (Приложение 1 к Регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справка с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

во 2 – 9:

обращение (заявление) получателя муниципальной услуги (Приложение 1 к Регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

личное дело учащегося (если гражданин прибыл в образовательную организацию в течение учебного года в порядке перевода);

ведомость текущих отметок (если гражданин прибыл в образовательную организацию в течение учебного года в порядке перевода);

выписка из протокола психолого-медико-педагогического обследования (для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);

2.6.2.Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя (ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.3.Родители (законные представители) детей, которым на начало учебного года не исполнится 6 лет 6 месяцев или детей старше 8 лет, предоставляют разрешение Управления образования на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста восьми лет, в первый класс МАОУ «Дубская ОШ».

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1.В предоставлении муниципальной услуги не участвуют другие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, 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 от 27 июля 2010 года № 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 определенный частью 6 статьи 7 данного Федерального закона перечень документов.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» являются:

подача документов лицом, не имеющим право на совершение данных действий;

отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктами 13 - 16 настоящего Регламента.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

при зачислении в МАОУ «Дубская ОШ»:

а) несоответствия ребенка возрастной группе потребителей услуги;

б) заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в образовательной организации;

в) не проживающим на закрепленной за МАОУ «Дубская ОШ» территории – по причине отсутствия свободных мест;

г) при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

д) отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на прием в образовательную организацию;

е) содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных

в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

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

з) в письменном обращении (заявлении) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (заявлениями), при этом в обращении (заявлении) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

и) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.2.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

выезд на постоянное место жительства за пределы городского округа Перевозский Нижегородской области;

утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;

сбой в работе сети Интернет.

2.9.3.При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в первый или последующие классы МАОУ «Дубская ОШ», заявитель имеет право на незамедлительное уведомление в письменной форме с указанием оснований отказа. Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1.При предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы на предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1.В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными

правовыми актами не предусмотрены, государственная пошлина, и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МАОУ «Дубская ОШ».

2.15.2. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение образовательной организации и должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуются оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листков. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в МАОУ «Дубская ОШ» размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательного учреждения, перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;
- режим консультирования и приема граждан специалистами;
- порядок получения консультаций;
- административный регламент.

При изменении условий и порядка оказания муниципальной услуги, информация изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.15.3. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должны иметь места для ожидания приема заявителям, оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности

оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.16.Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1.Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1.Иные требования в предоставлении муниципальной услуги действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги включает в себя: прием и регистрация заявления, рассмотрение заявления, издание приказа о зачислении обучающегося в МАОУ «Дубская ОШ» или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Регламенту). Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 4 к Регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.Ответственный специалист в МАОУ «Дубская ОШ»:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность – 1 минута;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 20 Регламента, ответственный специалист дает заявителю исчерпывающую информацию об отказе в приеме документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает и регистрирует поступившее при личном обращении заявителя заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления – 3 минуты.

3.2.3.Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

После регистрации заявителю выдается документ – расписка (Приложение 3 к Регламенту), содержащий следующую информацию:

входящий номер заявления о приеме в МАОУ «Дубская ОШ»;

перечень предоставленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью МАОУ «Дубская ОШ»;

срок уведомления о зачислении в образовательную организацию;

контактные телефоны для получения информации.

3.2.4.Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3.Рассмотрение заявления

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2.Ответственный специалист в МАОУ «Дубская ОШ» передает зарегистрированное заявление директору МАОУ «Дубская ОШ» для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

3.3.3.Директор МАОУ «Дубская ОШ» налагает резолюцию и передает заявление на исполнение ответственному специалисту МАОУ «Дубская ОШ».

3.3.4.Специалист МАОУ «Дубская ОШ»:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменном виде проект приказа о зачислении в МАОУ «Дубская ОШ».

Срок выполнения данного административного действия:

при подготовке информации об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней;

– при отсутствии оснований для отказа оформление приказа о зачислении в МАОУ «Дубская ОШ» – в течение 3 рабочих дней после приема документов, в случае, если обучающийся обладает правом преимущественного приема, или 5 рабочих дней - на общих основаниях.

3.3.5.Директор МАОУ «Дубская ОШ» подписывает подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приказ о зачислении в МАОУ «Дубская ОШ» и передает их ответственному специалисту для регистрации и выдачи заявителю – 1 день.

3.3.6.Результатом данной административной процедуры является подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приказ о зачислении в МАОУ «Дубская ОШ».

3.3.7.Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.3.8.Основанием для начала административной процедуры является подготовленное и подписанное директором МАОУ «Дубская ОШ» уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приказ о зачислении в МАОУ «Дубская ОШ».

3.3.9.Ответственный специалист МАОУ «Дубская ОШ» регистрирует подготовленное и подписанное директором МАОУ «Дубская ОШ» уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет

его заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) – в день подписания директором МАОУ «Дубская ОШ».

Подписанный приказ о зачислении в МАОУ «Дубская ОШ» размещается на информационном стенде МАОУ «Дубская ОШ» в день его издания.

Для зачисленных в МАОУ «Дубская ОШ» в течение учебного года ответственный специалист направляет заявителю выписку из приказа о зачислении в МАОУ «Дубская ОШ» (если заявитель сделал необходимую отметку в заявлении) – в день его подписания директором МАОУ «Дубская ОШ».

3.3.10. Критериями принятия решения является указанный заявителем способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выписки из приказа о зачислении в МАОУ «Дубская ОШ».

3.3.12. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3.13. При зачислении МАОУ «Дубская ОШ» обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом МАОУ «Дубская ОШ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МАОУ «Дубская ОШ», учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МАОУ «Дубская ОШ», уставом МАОУ «Дубская ОШ», учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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 гражданина, зачисленного в МАОУ «Дубская ОШ», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

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

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования на текущий год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги о зачислении в МАОУ «Дубская ОШ» осуществляется специалистом Управления образования, курирующего вопросы общего образования.

4.4. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.5. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги о зачислении в МАОУ «Дубская ОШ» доводятся до МАОУ «Дубская ОШ» в письменной форме.

4.6. Ответственность должностных лиц за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при постановлении муниципальной услуги.

4.6.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Перевозский для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Перевозский 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, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Перевозский;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Перевозский;

7)отказ МАОУ «Дубская ОШ», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МАОУ «Дубская ОШ», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Перевозский;

10)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.2.1.В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.2.2.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю,

направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.3.В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.4.При наличии в письменной жалобе заявителя вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись или одному и тому же должностному лицу.

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

5.3.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы (претензии).

5.3.2.Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3.3.Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в образовательную организацию почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента, либо передается должностным лицам образовательной организации при личном приеме.

5.3.4.Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Единого портала, сайта или по электронной почте образовательной организации по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента.

5.3.5. Жалоба (претензия) должна содержать:

а)наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б)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;

в)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.3.7. Жалоба (претензия) на решение, принятое директором образовательной организации, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) – подается в Управление образования.

Почтовый адрес Управления образования: 607400, Нижегородская область, г. Перевоз, проспект Советский, д. 8, к. 1

Адрес Сайта в сети Интернет: <http://uoper.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты: rmik_per@rambler.ru

5.4.Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.4.1. Жалоба, поступившая в 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 образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей 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.

5.5.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.5.2. 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.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.4.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.5.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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к типовому административному регламенту

Примерная форма заявления

Директору _____
(наименование образовательной организации,
Ф.И.О директора)
от родителя (законного представителя): _____
(Фамилия Имя Отчество)
Место регистрации (адрес места жительства): _____
Город (поселок, село, деревня)
улица, дом, корп., кв.
Контактный телефон: _____
Электронная почта _____

Заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место проживания)

в _____ класс, организовать обучение на _____ языке.

Наличие преимущественного права на прием.
Основание _____

Наличие потребности поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и/или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе и/или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОООД, уставом МОО, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен (а).

_____ года

ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к типовому административному регламенту

Примерная форма уведомления

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(-ый) _____ - !
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

_____ (наименование образовательной организации)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.) в соответствии с Вашим _____ заявлением от _____ (дата подачи заявления)

(должность специалиста)
специалиста)

(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к типовому административному регламенту
Примерная форма расписки

**Расписка в получении документов № _____
при приема в общеобразовательную организацию**

(наименование МОО)

1. Регистрационный номер заявления _____
2. Перечень полученных документов:

-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;

-ксерокопия документа, удостоверяющего личность ребенка;

-личное дело (при поступлении в порядке перевода);

-ведомость текущих отметок (при приеме в течение учебного года, кроме 1 класса)

-аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10 класс)

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления на обучение по адаптированным образовательным программам);

3.Срок уведомления о зачислении в МОО: _____

4. Контактные телефоны: _____

Документы получил _____

(Подпись)

(расшифровка)

МП

" ____ " _____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к типовому административному регламенту

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги

