



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2016

№ 224

с. Песчанокопское

О внесении изменений в постановление
Администрации Песчанокопского района
от 30.01.2014 №36

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. №676 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

П о с т а н о в л я ю :

1. Внести изменения в постановление Администрации Песчанокопского района от 30.01.2014 №36 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Песчанокопского района» изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контрольно-организационному отделу Администрации района (Мертенцева И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети «Интернет».
3. Руководителю пресс-службы Администрации района (Черкашин Е.Д.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального принятия.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокопского района по социальным вопросам Апольского И.И.

Глава Администрации
Песчанокопского района



А.И. Зубов

Постановление вносит:
Отдел образования

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию Песчанокопского района»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению образовательными организациями Песчанокопского района муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», далее по тексту – административный регламент, является установление стандарта, порядка, сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Песчанокопского района», далее по тексту – муниципальная услуга, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций Песчанокопского района в ходе её предоставления.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, далее по тексту – заявитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– на информационных стендах в помещениях Отдела образования Администрации Песчанокопского района, образовательных организациях Песчанокопского района;

– по телефону от сотрудников Отдела образования Администрации Песчанокопского района, а также должностных лиц образовательных организаций Песчанокопского района, ответственных за информирование;

– на странице официального сайта Отдела образования Администрации Песчанокопского района (<http://peschanroo.ru>), на официальных сайтах образовательных организаций Песчанокопского района;

– на «Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (www.pgu.donland.ru), далее по тексту - Региональный портал;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), далее по тексту - Единый портал;
- по почте и электронной почте;
- в средствах массовой информации, включая использование информационно-телекоммуникационных технологий предоставления услуг в электронной форме;
- по круглосуточному телефону – автоинформатору 8-800-100-70-10.

1.3.2. Сведения о местах нахождения, телефонах ответственных лиц, адресах электронной почты образовательных организаций Песчанокопского района размещены в приложении №1 к настоящему административному регламенту, на странице официального сайта Отдела образования Администрации Песчанокопского района.

Круглосуточный телефон – автоинформатора 8-800-100-70-10.

1.3.3. Информирование получателей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами образовательных организаций Песчанокопского района (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте, через интернет-сайты образовательных организаций Песчанокопского района).

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения сообщения.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица образовательных организаций Песчанокопского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать следующую информацию: наименование образовательной организации, фамилия, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время разговора не более 10 минут.

1.4. Информация о местах нахождения, графике работы, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации Песчанокопского района, далее по тексту образовательная организация, указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: зачисление ребенка в образовательную организацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении принимается в день приема заявления;

2.4.2. зачисление в общеобразовательную организацию осуществляется на основании приказа руководителя не позднее 31 августа текущего года, для поступающих в течение учебного года – не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2.4.3. зачисление в образовательную организацию дополнительного образования осуществляется на основании приказа руководителя не позднее 15 сентября текущего года, для поступающих в течение учебного года – не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Областной закон от 14.11.2013 г. №26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;
- устав муниципального образования «Песчанокопский район»;
- положение об Отделе образования Администрации Песчанокопского района Ростовской области;
- уставы образовательных организаций Песчанокопского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Письменное заявление при зачислении:

- в общеобразовательные организации (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- в образовательные организации дополнительного образования (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Срок подачи заявления в образовательные организации устанавливаются самой организацией.

Организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Прием заявлений в первый класс общеобразовательных организаций начинается ежегодно не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля. Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, не ранее 1 августа.

Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

При зачислении в общеобразовательные организации:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Отсутствие регистрации не может являться основанием для отказа в приеме в общеобразовательные организации.

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет заверенные в установленном порядке копию документа (нотариально заверенный перевод), подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы заявитель дополнительно представляет личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в котором он обучался ранее.

При приеме учащихся в общеобразовательные организации для получения среднего общего образования (10-11 класс) заявитель дополнительно представляет выданный документ государственного образца об основном общем образовании.

При приеме в образовательные организации дополнительного образования:

- оригинал и копия свидетельства о рождении или документа удостоверяющего личность ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, позволяющая заниматься определенным видом деятельности, в соответствии с законодательством.

Организации не имеют права требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями).

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

- тексты документов написаны неразборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны не полностью или не соответствуют представленным документам;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление по форме или содержанию не соответствует требованиям настоящего административного регламента;
- представление заявителем документов, в которых выявлена недостоверная или искаженная информация, возрастные или медицинские ограничения;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

Принятое образовательной организацией решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информация о методике расчета оплаты.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Продолжительность приема у должностных лиц образовательных организаций при подаче и получении документов не должна превышать 30 минут.

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

Сроком регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является время и дата обращения заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

2.14.1.1. Помещение образовательных организаций должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

2.14.1.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

2.14.1.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.1.4. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

2.14.2.1. Информационные стенды в образовательных организациях оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии образовательной организации и приложения к ней;
- административный регламент, в том числе блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень вышестоящих органов и организаций;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес;
- адрес официального сайта образовательной организации в сети Интернет;
- номера телефонов и факсов, адрес электронной почты образовательной организации;
- годовой график работы образовательной организации;
- режим работы образовательной организации;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2.2. при изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в образовательную организацию;

2.14.2.3. информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны;

2.14.2.4. текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены;

2.14.2.5. при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть информационного стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

2.14.3. Требования к местам ожидания:

2.14.3.1. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы;

2.14.3.2. места ожидания в очереди на представление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.4. В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории образовательной организации парковка автотранспорта запрещена.

2.14.5. Требования к оформлению входа в здание.

2.14.5.1. здание образовательной организации должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской образовательной организации.

2.14.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

2.14.6.1. места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов.

2.14.7. Требования к местам приема заявителей:

2.14.7.1. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

2.14.7.2. рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.14.7.3. при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий – 2 раза;
- продолжительность приема – 30 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий отсутствует.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение обращения заявителя;
- зачисление в образовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административной процедуры: прием и регистрация документов от заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение заявителя, поступление по почте или в электронном виде заявления по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется должностным лицом образовательной организации, уполномоченным на прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо образовательной организации, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

В случае если заявитель представил неполный комплект документов, должностное лицо образовательной организации, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, возвращает их заявителю, сообщив о недостающих документах.

Заявление и документы, необходимые для зачисления в первый класс образовательной организации, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в Журнале регистрации документов для зачисления в первый класс образовательной организации (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении от заявителя в образовательную организацию заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо образовательной организации, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления руководителю образовательной организации.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов заявителя или мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления.

Продолжительность и (или) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 минут на одного заявителя.

3.4. Описание административной процедуры - рассмотрение обращения заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом образовательной организации, уполномоченным на рассмотрение заявления и документов, заявления с указаниями по исполнению (резолюцией) руководителя образовательной организации.

Должностное лицо образовательной организации, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, проверяет его на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть зачисленным в образовательную организацию, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть зачисленным в образовательную организацию и передает

заключение для принятия решения руководителю образовательной организации.

Результатом административной процедуры является решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему регламенту).

Продолжительность и (или) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.5. Описание административной процедуры - зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.5.2. Должностное лицо образовательной организации, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о зачислении ребенка в образовательную организацию готовит проект приказа о приеме ребенка в образовательную организацию или проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект приказа о приеме в образовательную организацию или проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись руководителю образовательной организации.

Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию издается руководителем образовательной организации в сроки, указанные в пунктах 2.4.2, 2.4.3 настоящего административного регламента.

Должностное лицо образовательной организации, уполномоченное на оформление документов, подготавливает заявителю уведомление о зачислении в образовательную организацию лично по почтовому адресу с заказным письмом с обратным уведомлением или электронному адресу, указанному в заявлении (приложение № 6 к настоящему регламенту).

В случае направления заключения заявителю по электронной почте заключение на бумажном носителе не направляется, подпись руководителя образовательной организации не ставится.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему регламенту).

Продолжительность и (или) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех календарных дней с момента издания приказа.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги осуществляют руководители образовательных организаций.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций.

4.3. Проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае нарушений, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Заявители вправе направить письменное обращение на имя начальника Отдела образования Администрации Песчанокского района, заместителя главы Администрации Песчанокского района по социальным вопросам, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей или предоставления услуги.

4.8. В случае проведения проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.9. Персональная и дисциплинарная ответственность должностных лиц определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя:

- 1) руководителям образовательной организации по адресам, указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) начальника Отдела образования Администрации Песчанокского района:

- в письменном виде на юридический адрес: 347570, Ростовская область, Песчанокопского район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1;
- по электронной почте – stars@peschan.donpac.ru;
- лично в дни приема, предварительная запись по телефону – 9-19-39;

3) заместителя главы Администрации Песчанокопского района по социальным вопросам:

- в письменном виде на юридический адрес: 347570, Ростовская область, Песчанокопского район, с. Песчанокопское, ул. Суворова,4, кабинет №34;
- лично в дни приема, предварительная запись по телефону - 9-12-31.

5.2. 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. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, либо фамилию, имя отчество должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя, (или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Заявитель имеет право получать любую информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Информация об осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги, выявленных нарушениях прав получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, может быть доступна гражданам, их объединениям и организациям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.6. По результатам рассмотрения обращения заявления уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций в судебном порядке.

5.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице официального сайта Отдела образования Администрации Песчанокского района, на официальных сайтах образовательных организаций, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Сведения о местах нахождения, адресах электронной почты и телефонах ответственных лиц муниципальных общеобразовательных организаций Песчанокопского района, предоставляющих муниципальную услугу «Зачисление в образовательную организацию»

Наименование образовательного учреждения	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Песчанокопская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.В. Алисова	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Алисова, 7	88637391552, 88637391240	http://alisov-scool.ru/	psch1a@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Песчанокопская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.В. Алисова	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Народная, 2	88637391242	http://alisov-scool.ru/	psch3@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Песчанокопская средняя общеобразовательная школа №2	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское ул. Народная, 104 а	88637396904	http://www.psch2.ru	psch207@rambler.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Развиленская средняя общеобразовательная школа №9	347560, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Развильное, ул. Ростовская, 23	88637392345, 88637392123	rsosh9.ucoz.ru	rssh-10@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Развиленская средняя общеобразовательная школа №9	347560, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Развильное, ул. Будённого, 3	88637392136, 88637392218	rsosh9.ucoz.ru	cabinetikt@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Летницкая средняя общеобразовательная школа №16 им. Н.В. Переверзевой	347568, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Летник ул. Ленина 51	88637394203	http://lsosh16.ucoz.ru/	lsosh16@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Богородицкая средняя общеобразовательная школа №20	347562, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Богородицкое, пер. Советский, 32 а	88637393667	http://bsch20.jimdo.com	Bsch20@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Жуковская средняя общеобразовательная школа №22	347567, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Жуковское, ул.1 Мая, 26	88637393347	жуковскаяшкола22.pф	jsch22secretar@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поливянская средняя общеобразовательная школа №29 им. В.С. Погорельцева	347563, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Поливянка, ул. Пионерская, 1	88637395210	psch29.ru	psch29@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	347564, Ростовская область,		nikolascool.3dn.ru	nikolaevsoch.30@yandex.ru

Николаевская средняя общеобразовательная школа №30	Песчанокопский район, с. Николаевка, ул. Мариненко, 6	88637395323		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснополянская средняя общеобразовательная школа №32	3475653, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Красная Поляна, пл. Школьная, 3	88637394522	ksch32.ucoz.ru	mbouxosh32@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рассыпанская средняя общеобразовательная школа №38	347569, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Рассыпное ул. Ленина, 16	88637393101	http://nsportal.ru/site/13173	rsch38@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №39 п. Дальнее Поле	347566, Ростовская область, Песчанокопский район, пос. Дальнее Поле, ул. Ленина, 4	88637395573	http://shk39.jimdo.com/	dps39@yandex.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа Песчанокопского района	347570 Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское ул. Азовская, 52	88637320599 88637396857	dussh273@yandex.ru	http://dussh273@yandex.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы	347570 Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское ул. Школьная, 1	88637391609	metodzvir1@rambler.ru	http://dodzvr.umi.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Директору _____
(наименование образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего несовершеннолетнего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ г.р. в _____ класс по _____ форме обучения.
(дата рождения) (очная, очно-заочная, экстернат)

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

« ____ » _____ 2 ____ г. _____ (подпись) _____ (ФИО)

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных и данных моего(ей) сына /дочери.

« ____ » _____ 2 ____ г. _____
(подпись)

(линия разрыва, отдается родителю)

Ваше заявление о приеме ребенка в _____ класс зарегистрировано:

- дата приема заявления _____;
- перечень представленных документов: (представленные отметить)
 - копия свидетельства о рождении или документ удостоверяющий личность ребенка;
 - свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка (до 14 лет);
 - личное дело (для учащихся 2-9 класса, 1 класс в течение года);
 - аттестат об основном общем образовании (10-11 класс).

« ____ » _____ 2 ____ г. _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Директору _____
(наименование образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего несовершеннолетнего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ г.р. в _____
(дата рождения) (отделение, группа)

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

« ____ » _____ 2 ____ г. _____
(подпись) (ФИО)

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных и данных моего(ей) сына /дочери.

« ____ » _____ 2 ____ г. _____
(подпись) (ФИО)

(линия разрыва, отдается родителю)

Ваше заявление о приеме Вашего ребенка _____ в
_____ зарегистрировано:
наименование организации

- дата приема заявления _____;
- перечень представленных документов: *(представленные отметить)*

- копия свидетельства о рождении или документа удостоверяющего личность ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, позволяющая заниматься определенным видом деятельности, в соответствии с законодательством;

« ____ » _____ 2 ____ г. _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

ЖУРНАЛ
регистрации документов для зачисления в первый класс в

_____ (наименование образовательной организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Адрес проживания, телефон	Адрес регистрации	Перечень документов, принятых образовательной организацией	Дата приема документов
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Штамп
муниципального бюджетного
образовательного учреждения

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов)

от « _____ » _____ 20__ г. № _____

(наименование образовательной организации)

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в исполнении муниципальной функции (приеме
документов) _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в исполнении муниципальной функции (приеме
документов) может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель
образовательной организации
М.п.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Штамп муниципального бюджетного образовательной организации	Адресат
---	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении в образовательную организацию

Выдано _____
(Ф.И.О. обучающегося)

в том, что он(а) зачислен(а) в _____
(наименование образовательного учреждения)

Контактный телефон : _____

Дата _____

Руководитель образовательной организации « _____ » _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

