



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

04.06.2019 года
от _____

701
№ _____

г. Лабинск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальными учреждениями
муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

В целях повышения качества и доступности образования, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», на основании протокола заседания Совета управления образования администрации муниципального образования Лабинский район №4 от 17 мая 2019 года, п р и к а з ы в а ю:

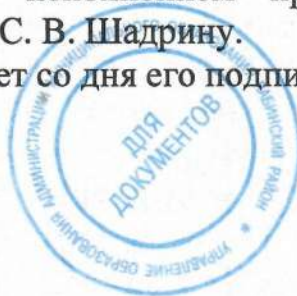
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (приложение).

2. Директору МБУ ИМЦ города Лабинска С.И. Клименко обеспечить размещение указанного приказа на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Лабинский район.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления С. В. Шадрину.

4. Приказ действует со дня его подписания.

Начальник управления



А.В. Захарин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления образования
администрации муниципального
образования Лабинский район
от 04.06.2019 года № 701

Административный регламент предоставления муниципальными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Лабинский район при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» являются дети до 18 лет, родители (законные представители) которых обратились с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя, граждане, достигшие возраста 18-ти лет, получающие общее образование впервые (далее – заявители).

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», а именно:

1.3.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.3.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования Лабинский район (далее – МОУ).

Полный адрес местонахождения МОУ, справочные телефоны, приемные дни и время приема, адреса официальных сайтов (ссылки) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия,

служит регистрация документов, указанных в п.2.6. административного регламента, для получения муниципальной услуги в МОУ.

Результат предоставления муниципальной услуги – зачисление ребенка в МОУ (размещение приказа о зачислении в МОУ на информационном стенде МОУ в день его издания), либо уведомление в устной или, по желанию заявителя, письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. 7 рабочих дней со дня принятия документов МОУ, указанных в п.2.6. административного регламента, для зачисления ребенка в первый класс.

2.4.2. 3 рабочих дня со дня принятия документов МОУ, указанных в п.2.6. административного регламента, для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного МОУ в принимающее, и для зачисления ребенка для обучения по образовательным программам среднего общего образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации.

2.5.2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.

2.5.3. Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.5.4. Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

2.5.5. Федеральный закон от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.5.6. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.7. Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5.8. Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5.9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.5.10. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».

2.5.12. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.5.13. Уставы МОУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Письменное заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к административному регламенту.

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (для зачисления ребенка в первый класс, для зачисления детей, не проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка, родители (законные представители) которого являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- 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 (для зачисления ребенка в первый класс);

- оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для зачисления ребенка, родители (законные представители) которого являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- личное дело ребенка (для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного МОУ в принимающее);

- документы, содержащие информацию об успеваемости ребенка в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного МОУ и подписью его руководителя (для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного МОУ в принимающее);

- документ государственного образца об основном общем образовании (для зачисления ребенка для обучения по образовательным программам среднего общего образования).

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

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

2.7.1. Содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.7.2. Отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в МОУ.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стульями (креслами) и столами для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МОУ, уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями (креслами), информационными стендами.

2.15. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц МОУ, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организованы в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

В случае необходимости должностные лица МОУ, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, осуществляют предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.16. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.16.1. Номера кабинета.

2.17. Каждое рабочее место должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение МОУ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и

тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание должностными лицами МОУ, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. Прием (получение), регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Оформление документов.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в п.2.6. административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.7. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, принимает решение о принятии документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на одного заявителя с момента подачи документов.

Прием заявлений в первый класс МОУ для детей, проживающих на закрепленной за МОУ территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

МОУ, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной за МОУ территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Прием заявлений в летний период на обучение по образовательным программам среднего общего образования в десятый класс осуществляется в соответствии с правилами приема МОУ.

Результатом административной процедуры является решение о приеме поступивших документов, указанных в п.2.6. административного регламента, либо решение об отказе в приеме документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является прием поступивших документов.

Должностное лицо МОУ, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует документы, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным п.2.8. административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом МОУ, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги и регистрация документов, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по оформлению документов является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги и регистрация документов, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МОУ, уполномоченное на оформление документов, регистрирует документы и подготавливает проект приказа о зачислении в МОУ, предоставляет его на подпись руководителю МОУ. Приказ о зачислении в МОУ подписывается руководителем МОУ.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо МОУ, уполномоченное на оформление документов, уведомляет заявителя в устной форме или, по желанию заявителя, письменной форме об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги в форме уведомления за подписью руководителя МОУ (приложение № 3 к административному регламенту).

Срок выполнения данной административной процедуры составляет:

- 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги,

для зачисления ребенка в первый класс.

- 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного МОУ в принимающее, и для зачисления ребенка для обучения по образовательным программам среднего общего образования.

Результатом административной процедуры является проект приказа о зачислении в МОУ, либо уведомление заявителя в устной или, по желанию заявителя, письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги заявителю является подготовленный приказ о зачислении в МОУ, либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МОУ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, размещает приказ о зачислении в МОУ на информационном стенде МОУ в день его издания для возможности ознакомления заявителем.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо МОУ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя в устной форме или, по желанию заявителя, в письменной форме направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по указанному в документах адресу (почтовому, электронному).

Максимальный срок выполнения административной процедуры при информировании заявителя в устной форме - 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при информировании заявителя в письменной форме - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является размещение приказа о зачислении в МОУ на информационном стенде МОУ в день его издания, либо информирование заявителя в устной форме или, по желанию заявителя, выдача в письменной форме уведомления об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МОУ.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на руководителя МОУ, начальника Управления образования администрации муниципального образования Лабинский район.

4.2. Руководитель МОУ организует работу по оформлению и выдаче

документов, определяет должностные обязанности должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;
- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем МОУ проверок соблюдения должностными лицами МОУ, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом управления образования администрации муниципального образования Лабинский район.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается приказом управления образования администрации муниципального образования Лабинский район.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказом управления образования администрации муниципального образования Лабинский район.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, а так же их должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОУ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя МОУ, подаются начальнику Управления образования администрации муниципального образования Лабинский район.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, руководителя МОУ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОУ, Управления образования администрации муниципального образования Лабинский район, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (МОУ), должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, руководителя МОУ решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в МОУ, подлежит рассмотрению руководителем МОУ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п.5.7 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МОУ, должностным лицом МОУ, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п.5.7 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Заместитель начальника управления
образования Лабинского района



С. В. Шадрину

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Директору _____
(наименование муниципальной образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

от _____,
(Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка)

проживающих по адресу(ам): _____

контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка)

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

форме обучения.

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

(подпись родителей (законных представителей))

(линия разрыва, отдается родителю (законному представителю))

Ваше заявление о приеме в _____ класс зарегистрировано:

- дата приема заявления _____.

Приложения к заявлению (представленные отметить):

- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для зачисления ребенка в первый класс);
- личное дело (для зачисления ребенка в течение учебного года года);
- документы, содержащие информацию об успеваемости ребенка в текущем учебном году (для зачисления ребенка в течение учебного года года);
- аттестат об основном общем образовании (10-11 класс);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для зачисления ребенка, родители (законные представители) которого являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- иные документы (по усмотрению заявителя): _____

(Должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

(подпись родителей (законных представителей))

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

_____ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ _____
Фамилия

_____ Имя

_____ Отчество

_____ Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

1. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

2. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

_____,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в

настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3 к административному
регламенту предоставления муниципальными
учреждениями муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____

Гр. _____, проживающий по
(Ф.И.О. полностью)
адресу: _____,
обратился в _____ за предоставлением
(Наименование муниципальной образовательной организации)
муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

В связи с отсутствием свободных мест в муниципальной образовательной организации принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

Руководитель муниципальной образовательной организации:

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Телефон: _____

Экземпляр решения получил: _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя)

(в случае получения решения представителем заявителя))

« ____ » _____ 20 ____ г.
(Дата получения решения)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

