Приложение №
к приказу комитета по образованию
администрации Советского района
от 29.12.2020 № 139

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» на территории муниципального образования Советский район
.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» муниципальными общеобразовательными организациями Советского района (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории Советского района, в пределах установленных полномочий.

Разработчик Регламента – орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – комитет по образованию администрации Советского района – далее комитет.

Почтовый адрес: 659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, 74.
График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.
Тел/факс: 385 98 22-4-46.
Адрес электронной почты: sovetobr@mail.ru.

1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет на 01 сентября календарного года для зачисления в первый класс), а также физические лица (граждане), достигшие совершеннолетнего возраста, желающие получить образование в общеобразовательных организациях.

В соответствии с ч. 1 ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить приём детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Советского района (далее - МБОУ), расположены по адресам, указанным в приложении 1 настоящего Административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МБОУ.

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно администрацией МБОУ;
- специалистами комитета по образованию администрации Советского района Алтайского края (далее Комитет), расположенного по адресу, указанному в п.1.1.2 настоящего Административного регламента;
- в части приёма заявлений для зачисления детей в 1 класс МБОУ, специалистами Советского филиала КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ, если данная услуга предусмотрена Соглашением между Администрацией Советского района и МФЦ).

3) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:
- при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на официальных Интернет-сайтах МБОУ, Комитета;

4) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МБОУ;
- в письменной форме по адресу электронной почты МБОУ.

График приема посетителей в МБОУ:
Понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00.
Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.
Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.2. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы сотрудники МБОУ, Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время сотрудник, осуществляющий устное информирование предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МБОУ, Комитет.

Сотрудники МБОУ, Комитета ответственные за рассмотрение обращения обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МБОУ или Комитета и направляется по почтовому адресу (электронному адресу), указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» на территории муниципального образования Советский район

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение обучающимися начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- выдача МБОУ, имеющей государственную аккредитацию, документов государственного образца об уровне образования лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, заверенных печатью соответствующего МБОУ;
- выдача справки об обучении в МБОУ лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (начальное общее, основное общее, среднее общее образование), не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по образцу, самостоятельно устанавливаемому МБОУ.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам осуществляется с момента зачисления в МБОУ на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, указанных в уставе МБОУ.

2.3.2. Приём заявлений на обучение в первый класс для детей, проживающих на закреплённой территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный приём, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года. Директор школы издаёт приказ о приёме детей в течение 3-х рабочих дней после завершения приёма заявлений.

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений о приёме на обучение в первый класс начинается 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги

2.4.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

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

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

3) Приказ Министерства просвещения РФ от 28.08.2020 № 442

«Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

4) Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

5) Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

6) Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

7) Порядок приёма детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Порядок), утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458.

8) Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.12.2013 № 1315 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам начального, общего, основного общего и среднего общего образования».

9 Устав муниципального образования Советский район.

10) Положение о комитете по образованию администрации Советского района Алтайского края.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется МБОУ, а также, в части приёма заявлений в 1 класс МБОУ, специалистами комитета по образованию, специалистами Советского филиала КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края». Заявление и документы о приёме в школу можно подать лично или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, или по электронной почте школы или её электронной информационной системы, или через официальный сайт школы, или с помощью сервисов государственных или муниципальных услуг.

2.5.1.1. для получения услуги зачисления в 1 класс:

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

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

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления 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);

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

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

2.5.1.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5.1.1. регламента.

. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, 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 и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке[30] переводом на русский язык.

Приём документов от лиц, проживающих на территории, за которой закреплена соответствующая МБОУ, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Директор издает приказ в течение 3 рабочих дней после приема заявления. Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений о приёме на обучение в первый класс начинается 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Право преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования получили дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в те образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сёстры.

При приёме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закреплённой территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Дети с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК.

Поступающие с ОВЗ, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.5.1.3. Заявитель для получения услуги обучающимися 1-11 классов в течение учебного года (после 05 сентября текущего года) представляет в МБОУ на бумажном носителе или в электронном виде следующие документы:

- заявление на имя директора МБОУ в одном экземпляре;
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), которым является паспорт гражданина РФ, либо иной документ, установленный в соответствии с законодательством РФ - представляется лично;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10-11 классов);
- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. 2. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных подпунктом 2.5.1.1, 2.5.1.2, 2.5.1.3. запрещается.

2.5.3. Сотрудники МБОУ не вправе требовать у заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место

нахождения), контактные телефоны (все сведения прописываются полностью);

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

Основаниями отказа заявителю в приеме документов являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.5.1.1, 2.5.1.2 2.5.1.3. настоящего Административного регламента. В этом случае заявителю предлагается дополнительно представить недостающие документы, после чего документы передаются на рассмотрение специалисту;

2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в подпункте 2.5.4. настоящего Административного регламента.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года (при приёме в 1 класс) при условии отсутствия разрешения Комитета на обучение в более раннем или более позднем возрасте;

3) отсутствие свободных мест в МБОУ, востребованной заявителем.

В этих случаях МБОУ течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения направляет заявителю письменный мотивированный (обоснованный) отказ.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении уведомления о зачислении (отказа в зачислении) в МБОУ составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего выдачу уведомления, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его представления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МБОУ.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1. требования к местам приема заявителей:

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
- места для ожидания находятся в холле МБОУ;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3. требования к местам для информирования заявителей оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;
- наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;
- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере образования, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере образования и использованию объектов наравне с другими лицами;
- условия доступности услуг в сфере образования для инвалидов, предусмотренные Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. N 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных Интернет-сайтах;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории Советского района включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) зачисление в МБОУ и организация образовательного процесса.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры принятие и регистрации документов для поступления в МБОУ является:

личное обращение заявителя в МБОУ, комитет или МФЦ (для поступающих в 1 класс), либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Сотрудник, в обязанности которого входит принятие документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых заявителем лично; несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, сотрудник МБОУ, комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приёма и рассмотрения, о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут. Результатом административной процедуры является получение сотрудником документов заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение сотрудником МБОУ, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя сотрудник МБОУ:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий МБОУ по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МБОУ и отсутствуют определенные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.3. Выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры выдачи решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом МБОУ соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует сотрудник, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером сотрудник МБОУ, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в МБОУ.

Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1-ого рабочего дня.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию отсутствия мест в МБОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет.

3.4. Зачисление в МБОУ и организация образовательного процесса

Основанием для начала Административной процедуры зачисления в МБОУ и организации образовательного процесса является решение о зачисление в МБОУ.

Зачисление в МБОУ оформляется соответствующим приказом руководителя МБОУ, изданным на основании договора об образовании.

Результатом административной процедуры является, издание приказа о зачислении в МБОУ и организация обучения в различных формах до получения обязательного общего образования;

Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководителем МБОУ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, в пределах своей компетенции проводят:

-председатель комитета по образованию администрации Советского района, специалисты комитета, в чью компетенцию входят данные вопросы.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы комитета по образованию, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает председатель комитета по образованию администрации Советского района.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя

МБОУ, председателя комитета по образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте, электронной почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем МБОУ, председателем комитета по образованию.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МБОУ, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем МБОУ, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в адрес Комитета.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБОУ решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц МБОУ, предоставляющей муниципальную услугу.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайта МБОУ, предоставляющей муниципальную услугу, либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. МБОУ, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию администрации Советского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБОУ, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц МБОУ, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы комитета по образованию, а также МБОУ, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБОУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта управления образования, МОО.

5.4.1. При удовлетворении жалобы МБОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы комитет по образованию администрации Советского района, МБОУ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.3. Должностные лица комитета по образованию администрации Советского района, МБОУ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес, (электронный адрес почты в случае желания заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом)

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах
рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

Наименование	Адрес	телефон	почта	Время приема ФИО руководителя
МБОУ Никольская СОШ	с. Никольское, пер. Школьный, 4	(38598) 23-4-08	sch659549@yandex.ru	Миронов Константин Анатольевич Приём ежедневно с 9.00 ч. до 12.00 ч. и с 14.00 ч. до 16.00 ч.
МБОУ "Сетовская СОШ"	с. Сетовка, ул. Новая, 6а	(38598) 27 5 46	Setovka@yandex.ru	Селищева Галина Борисовна Приём ежедневно с 9.00 ч. до 12.00 ч. и с 14.00 ч. до 16.00 ч.
МБОУ "Сибирская СОШ"	с. Шульгинка, ул. Школьная, 3 а	(38598) 23 5 16	shulginka_school@mail.ru	Майманова Ольга Дмитриевна Приём ежедневно с 9.00 ч. до 12.00 ч. и с 14.00 ч. до 16.00 ч.
МБОУ "Советская сош"	с. Советское, ул. Ленина, 32	(38598) 22 1 59	medio06@inbox.ru	Маликов Николай Алексеевич Приём ежедневно с 9.00 ч. до 12.00 ч. и с 14.00 ч. до 16.00 ч.
МБОУ "Шульгинлогская СОШ"	с. Шульгин Лог, ул. Школьная, 35	(38598) 26 3 16	schlogschool@inbox.ru	Катасонова Оксана Юрьевна Приём ежедневно с 9.00 ч. до 12.00 ч. и с 14.00 ч. до 16.00 ч.
МБОУ Красноярская СОШ	с. Красный Яр, ул. Центральная, 6	(38598) 28 3 84	mouksos@gmail.com	Муравьёва Наталья Николаевна Приём ежедневно с 9.00 ч. до 12.00 ч. и с 14.00 ч. до 16.00 ч.
МБОУ Урожайненская СОШ	с. Урожайное, ул. Октябрьская, 2	(38598) 24 4 39	ur-sch@mail.ru	Штейнбрехер Евгений Владимирович Приём ежедневно с 9.00 ч. до 12.00 ч. и с 14.00 ч. до 16.00 ч.