

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Нерхинская начальная школа-детский сад»
(МКОУ «Нерхинская начальная школа-детский сад»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора МКОУ
«Нерхинская начальная
школа-детский сад»
от 13.02.2024 № 7 -од

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории Нерхинского муниципального образования.

1.2. Правила приема граждан в образовательное учреждение, определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Прием граждан, проживающих на территории Нерхинского муниципального образования, закрепленной управлением образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» за конкретными муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.4. Действие настоящего Регламента распространяется на муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нерхинская начальная школа-детский сад».

1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации.

1.5.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.5.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5.5. Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».

1.5.6. Законом Российской Федерации от 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».

1.5.7. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.5.8. Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

1.5.9. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» "

1.5.12. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико- педагогической комиссии»

1.5.13. Иные нормативные правовые акты.

1.6. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Нерхинского муниципального образования:

1.6.1. В общеобразовательное учреждение:

1.6.1.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет и 6 месяцев до 11 лет. При зачислении несовершеннолетних в первый класс - при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, а также при наличии разрешения учредителя общеобразовательного учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.6.1.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6.1.3. Совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы основного общего образования в очно-заочной, заочной форме или в форме самообразования и семейного образования.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги станет приказ по образовательному учреждению о зачислении несовершеннолетнего ребенка в

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нерхинская начальная школа-детский сад»

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Нерхинская начальная школа-детский сад»;
- через официальный сайт администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»;
- через официальный сайт муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нерхинская начальная школа-детский сад».

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

2.1.3. Для получения информации о зачислении в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нерхинская начальная школа-детский сад» заинтересованные лица вправе обратиться:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии);
- лично в общеобразовательную организацию.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.1.4. Если информация, полученная в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменной форме (или через вышеназванные каналы подачи информации) обратиться в адрес начальника отдела образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» по адресу: 665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Ленина д.23.

2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме:

- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

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

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет- сайте МКОУ «Нерхинская школа-сад», путем использования информационных стендов, размещающихся в МКОУ «Нерхинская школа-сад»

Информационные стенды в образовательном учреждении, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- порядок работы муниципального казенного общеобразовательного учреждения, «Нерхинская начальная школа-детский сад»;
- номера телефонов, почтовые и электронный адрес муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нерхинская начальная школа-детский сад»;
- нормативные правовые акты, которые регламентируют порядок предоставления услуги;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нерхинская начальная школа-детский сад»;
- образец заявления о приеме в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нерхинская начальная школа-детский сад» (Приложения № 3, Приложение № 4).

2.1.12. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нерхинская начальная школа-детский сад» консультирует заинтересованных лиц по вопросам процедуры предоставления услуги. Руководитель учреждения определяет ответственных лиц для проведения консультаций.

2.1.13. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица должностные лица, назначенные для

проведения консультаций, обязаны предоставить информацию в письменной форме.

2.1.14. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.1.15. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) должностными лицами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.1.16. Должностные лица не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.1.17. Обязанности ответственных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник муниципального казенного общеобразовательного учреждения сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки и правила предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента обращения заявителей для зачисления в общеобразовательное учреждение и длится до издания приказа о зачислении в образовательное учреждение. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нерхинская начальная школа-детский сад».

2.2.2. Правила приема в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нерхинская начальная школа-детский сад» на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно.

2.2.3. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.2.4. Во внеочередном порядке предоставляются места:

- детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

2.2.5. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

2.2.6. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.2.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Дети, указанные в части 6 статьи 86 Федерального закона, пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями кадетская школа, кадетский (морской кадетский) корпус" и "казачий кадетский корпус", которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

2.2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2.9. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.2.10. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.2.11. Организация с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 6 Порядка;

о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.2.12. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 2.2.4, 2.2.5 и 2.2.7 Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

Организация, закончившая прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 2.2.4, 2.2.5 и 2.2.7 Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.2.13 При приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.2.16 При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.2.17 Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона.

2.3 Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных и информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- лично в общеобразовательную организацию.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3.1. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего; дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления (Приложение №1) размещается МКОУ «Нерхинская школа-сад» на информационном стенде и (или) на официальном сайте МКОУ «Нерхинская школа-сад» в сети Интернет.

2.3.2 Для приема в МКОУ «Нерхинская школа-сад» родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- 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).

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.

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 переводом на русский язык.

2.3.3 Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.3.4 Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3.5 Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.3.6 Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.4 Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.2.12 данного Регламента.

2.5 На каждого ребенка, 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 документы (копии документов).

2.6 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нерхинская школа-сад» являются:

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) управление образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение для обучения в более раннем или более позднем возрасте;
- представление неполного перечня документов (заверенных копий документов), необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;
- представление заведомо подложных документов, необходимых для зачисления в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение;
- непредставление оригиналов необходимых документов при зачислении в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение;
- отсутствие в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- отсутствие свободных мест.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении за подписью директора. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть предоставлена.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.7.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктами 2.1.11 пункта 2.1. административного регламента.

2.7.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь условия для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручек для записи информации.

2.7.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.7.5. Помещение для оказания услуги в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении должно соответствовать Санитарноэпидемиологическим правилам.

2.7.6. Для получения муниципальной услуги инвалидами необходимо обеспечить:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность самостоятельного передвижения к местам предоставления услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск к местам предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд процедур: (Приложение № 6).

- подача заявителем в образовательное учреждение, организацию заявления с прилагаемым комплектом документов;
- рассмотрение заявления об исполнении услуги;
- ознакомление заявителя с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- зачисление обучающегося в образовательное учреждение, организацию приказом руководителя.

3.1.1. Подача заявителем заявления в общеобразовательное учреждение.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для исполнения услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Ответственное лицо, отвечающее за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;

- регистрирует документы;
- выдает заявителю расписку о получении документов;
- направляет документы на визу руководителю общеобразовательного учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя роспись о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления об исполнении услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем общеобразовательного учреждения заявления заявителя.

Исполнителем данного административного действия является ответственное лицо, отвечающее за исполнение услуги.

Ответственное лицо, отвечающее за исполнение услуги, проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.3.2 пункта 2.2 административного регламента,

- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным подпунктом 2.3.1 пункта 2.2 административного регламента.

Рассмотрение принятого заявления о приеме и иных представленных гражданином документов производится в день обращения в МКОУ «Нерхинская школа-сад» для поступивших в течение учебного года.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении услуги, установленных пунктом 2.6 административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, в течение 1 дня

- готовит документы об отказе в исполнении услуги с указанием причин.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

Результатом административного действия является написание на заявлении резолюции руководителя о зачислении в образовательное учреждение (или отказе в предоставлении услуги).

3.1.3. Руководитель общеобразовательного учреждения или лицо его замещающее знакомит заявителей с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Основанием для начала административного действия является завершение процесса рассмотрения заявления.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

Результатом административного действия является ознакомление заявителя с учредительными и другими документами общеобразовательного учреждения.

3.1.4. Зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение осуществляется приказом руководителя.

Основанием для подготовки приказа является решение руководителя о зачислении.

3.1.5. Оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с общеобразовательным учреждением.

Основанием для начала административного действия является подписание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Результатом исполнения административного действия является подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с общеобразовательным учреждением.

Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нерхинская начальная школа-детский сад».

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Контроль по предоставлению услуги осуществляют:

- управление образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»;
- муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нерхинская начальная школа-детский сад».

4.2. В части указанной муниципальной услуги отдел образования осуществляет:

- надзор и контроль по соблюдению законодательства Российской Федерации в области образования в муниципальных казенных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района;
- принятие мер по устранению нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний общеобразовательным учреждениям района;
- контроль за исполнением предписаний.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район», муниципальных казенных общеобразовательных учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.4. Текущий контроль должностными лицами управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район», муниципальных казенных общеобразовательных

учреждений, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район», муниципальных казенных общеобразовательных учреждений, положений настоящего регламента.

4.5 Должностные лица управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район», муниципальных казенных общеобразовательных учреждений несут персональную ответственность за:

- качество предоставляемой информации при консультировании;
- соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.6 Мероприятие по контролю по предоставлению муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.7 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район», образовательных учреждений, района на текущий год.

4.7.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район», общеобразовательные учреждения района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов.

4.8 При проведении мероприятия по контролю в общеобразовательных учреждениях могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения, организации;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения, организации;
- документы, регламентирующие прием в учреждение, организацию;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, организации, перевод обучающихся;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения, организации.

4.9 Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц муниципального казенного общеобразовательного учреждения, управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».

4.10. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Контроль осуществляется на основании приказа управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район», директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка доводится до сведения муниципального казенного общеобразовательного учреждения в письменном виде.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц муниципального казенного общеобразовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение установленного настоящим регламентом и действующим законодательством порядка зачисления в образовательное учреждение, организацию.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении ответа на обращение:

- отсутствие сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);
- отсутствие подписи заявителя.

5.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Контроль за деятельностью должностных лиц муниципального казенного общеобразовательного учреждения осуществляет директор образовательного

учреждения, за деятельностью муниципального учреждения управление образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район» - начальник управления образования.

5.9. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) ответственных лиц директору образовательного учреждения, организации, начальнику управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район».

5.10. Начальник управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район», директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.11. Начальник управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район», директор образовательного учреждения, вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в образовательных учреждениях, организациях и органах местного самоуправления, принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы, начальник управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район», директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения, принимают меры направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Ответ на жалобу, поступившую в управление образования, образовательное учреждение, организацию направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдается лично заявителю.

5.14. Письменная жалоба, поступившая в управление образования, образовательное учреждение, организацию рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.15. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район», директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление образования, образовательное учреждение. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 дней.

5.16. Начальник управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район», директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения, уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган

местного самоуправления или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.17. Начальник управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район», директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения, ответственные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.18. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц, нарушении положения административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» 8(39557)7-07-32
- по номерам телефонов муниципального казенного общеобразовательного учреждения 8(39198)7-29-93;
- на официальный сайт администрации управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»;

5.19. на адрес электронной почты или сайт образовательного учреждения (school-nerha@yandex.ru САЙТ –<https://sh-n-nerxinskaya-r138.gosweb.gosuslugi.ru/>

5.20. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (бездействиями) муниципальных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.21. Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его местонахождения, либо в суд по месту нахождения исполнителя услуги.