

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Орловская средняя общеобразовательная школа-детский сад»
Раздольненского района Республики Крым**

СОГЛАСОВАНО
на заседании пед. совета
МБОУ «Орловская школа-
детский сад»
Протокол № 13 от «28» 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Орловская
школа-детский сад»
В. В. Ершова
Приказ от № 112 «01» 10 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о зачислении детей в
МБОУ «Орловская школа – детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Положения – предоставление муниципальной услуги.

Положение по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в МБОУ «Орловская школа-детский сад» (далее – ОУ) разработано в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления результата муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- информации о предоставлении муниципальной услуги на сайте ОУ.

Индивидуальное информирование проводится в устной и письменной формах.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в ОУ, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте ОУ, предоставляющей муниципальную услугу, а также на информационных стендах в МБОУ «Орловская школа-детский сад».

На сайте ОУ размещается следующая информация:

- Наименование муниципальной услуги;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами Администрации Раздольненского района Республики Крым;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Информация на сайте ОУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляются заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

1.4. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Положения:

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2017 N 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Порядок разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.08.2018 года № 419 «О внесении изменений в постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 12.11.2015 года № 369»

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим Положением.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в МБОУ «Орловская школа-детский сад»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа-детский сад» Раздольненского района Республики Крым;

Место нахождения и почтовый адрес МБОУ «Орловская школа-детский сад», осуществляющего информирование о предоставлении муниципальной услуги: 296251, Республика Крым, Раздольненский район, с. Орловка, пер. Школьный, дом 5. Номер телефона для справок: 0 (36553) 94-425 Адрес электронной почты: orlovka_osh@mail.ru. Режим работы: понедельник – пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 часов 00 минут; в предпраздничный день с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, суббота, воскресенье – выходные дни.

Возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не имеется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «Орловская школа – детский сад»;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале приема заявлений уполномоченным сотрудником ОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

2.4.2. Зачисление в образовательное учреждение:

Прием заявлений в первый класс образовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля,

осуществляют прием в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории.

Перевод обучающихся из одной образовательной 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 возможен не зависимо от периода (времени) учебного года.

2.4.3. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым:

- военнослужащих;
- сотрудников полиции;
- детям сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе

Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

2.4.4. Внеочередным правом на зачисление в образовательные учреждения обладают дети граждан, имеющих право на внеочередное предоставление места в образовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами республики Крым:

- судей;
- прокуроров и сотрудников прокуратуры;
- сотрудников Следственного комитета;

2.5. Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995 года, № 234);
- Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 32;
- Порядок и условия 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, утвержденные приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177;

- Устав и положения МБОУ «Орловская школа – детский сад».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. по зачислению в 1 класс:

- Для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление о приеме в общеобразовательное учреждение (приложение 1 к настоящему Положению);

- копии документов предъявляемых при приеме (удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации);

лицо - копия свидетельства о рождении

лицо - копия свидетельства 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 родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка (для детей, прибывших с территории Украины – заявление сопровождающего родственника или иного лица, либо личное заявление ребенка, достигшего возраста 14 лет);

лица) - копии документов предъявляемых при приеме удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, свидетельство о рождении ребенка

2.7.2.О переводе обучающихся из одной образовательной 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:

- для зачисления принимающей организаций обучающихся 1-9 классов их родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление;

- копии документов предъявляемых при приеме (удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации);

- личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался;

- копии документов, предъявляемых при приеме (оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающие родство заявителя, 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, документ подтверждающий право заявителя на пребывание в российской Федерации (для иностранных граждан)).

- для зачисления в 10-11 классы необходимо предоставить следующие документы:

- заявление;

- копии документов предъявляемых при приеме (оригинал паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан), удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка,

либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации);

- аттестат об основном общем образовании;

- личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался (если учащийся впервые принимается в 10 класс, то на 1 сентября текущего года принимающая образовательная организация заводит новое личное дело));

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

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

Отсутствие документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык не является основанием для отказа в приеме в образовательное учреждение детей-иностранцев – граждан Украины (прибывших с территории Украины).

Прием граждан, признанных беженцами, осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предоставлении копии документов предъявляемых при приеме (документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо удостоверения беженца, документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (лица, которым предоставлено временное убежище в Российской Федерации – предоставляют, в т.ч., отрывную часть бланка уведомления о прибытии).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

В случае обращения заявителя с прошением о зачислении в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение прием заявления осуществляется непосредственно руководителем общеобразовательного учреждения, осуществляющий данный вид предоставления образования. Руководитель осуществляет проверку полноты всех представленных документов, сверяет копии представленных документов с оригиналами, дает соответствующие консультации заявителю. Продолжительность приема документов составляет не более 15 минут.

После приемки всех необходимых документов руководитель принимает решение о возможности обучения заявителя (его ребенка) в вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, о чем информирует заявителя. В случае удовлетворительного решения заявителю выдается направление в данное учреждение, о чем заявитель расписывается в журнале выписанных направлений.

При приеме в образовательные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места

жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Положением, не допускается.

ОУ, предоставляющее муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление не полного комплекта документов, указанных в п.2.7. настоящего Положения;

В этом случае заявителю предлагается устранить обстоятельства, послужившие основанием для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги. При личном приеме заявителя – заявитель уведомляется в день подачи документов в устной форме. При рассмотрении письменного обращения по предоставлению муниципальной услуги, полученном через почтовые отделения или на электронную почту – письменная форма направляется в срок не более 5 календарных дней со дня получения обращения и направляется заявителю способом получения запроса (через почтовые отделения или на электронную почту отправителя).

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

В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.8.1. 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 отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляет заявителю информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных учреждениях Раздольненского района Республики Крым.

2.8.2. Получение начального общего образования в ОУ начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. В случае обращения заявителя с заявлением о приеме в 1-й класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, рекомендует заявителю обратиться в отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым за получением разрешения на зачисление в 1-й класс общеобразовательного учреждения.

Данное разрешение выдается на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) с приложением копий:

документа удостоверяющего личность заявителя (для законного представителя - документ, в соответствии с которым он назначен законным представителем данного ребенка);

свидетельства о рождении ребенка;

заклучения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Срок рассмотрения данного обращения не более 5 рабочих дней со дня подачи заявления с прилагаемыми документами всех документов. Результатом рассмотрения заявления о даче разрешения на зачисление ребенка, не достигающего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, является соответствующий приказ начальника отдела образования, молодежи и спорта администрации Раздольненского района Республики Крым.

2.8.3. В случае зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программы дополнительного образования, заявителю может быть отказано по причине не достижения возраста ребенком, определенного Уставом учреждения, по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. При получении результатов предоставления муниципальной услуги заявитель обслуживается вне очереди.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений уполномоченным сотрудником ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в день подачи заявления. Регистрации подлежат все письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения. Зачисление в образовательное учреждение оформляется распорядительным актом образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема

документов. Результат рассмотрения обращения по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме направляется заявителю способом получения запроса (через почтовые отделения или на электронную почту отправителя), либо способом, оказанном в рассматриваемом обращении в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения. Материалы обращений о предоставлении муниципальной услуги хранятся в органах, предоставляющих муниципальную услугу, 5 лет.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию (помещению) предоставления муниципальной услуги обеспечивает возможность парковки транспортных средств заявителей, имеет свободный доступ.

Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оформлен соответствующей вывеской, содержащей наименование учреждения, режим его работы.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по обеспечению доступности для инвалидов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- соответствуют санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивают свободный доступ для инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.13.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

2.13.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции);
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 2 к Положению «О зачислении детей в МБОУ «Орловская школа – детский сад»);
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к Положению «О зачислении детей в МБОУ «Орловская школа – детский сад»);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящее Положение.

В случае внесения изменений в условия и порядок *предоставления* муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение ОУ, предоставляющего муниципальную услугу. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

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

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входов в такие объекты и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданное по форме и в порядке, определенным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МБОУ «Орловская школа-детский сад»;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- предоставление муниципальной услуги в электронной, а также в иных формах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления с прилагаемыми согласно перечню документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- доведение до сведения заявителя решения о результате рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органах, указанных в п.2.2., а также посредством почтовой, телефонной, электронной связи. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3. Приём заявления с прилагаемыми согласно перечню документами, осуществляется непосредственно должностным лицом, назначенным ответственным руководителем ОУ, предоставляющего муниципальную услугу (далее по тексту – Ответственное должностное лицо) за прием заявлений и документов по предоставлению муниципальной услуги.

В ходе приема заявления с прилагаемыми документами от заявителей Ответственное должностное лицо осуществляет проверку полноты предоставленных документов, согласно перечню, указанном в пункте 2.7. настоящего Положения.

Предельный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом данной административной процедуры являются:

- прием и регистрация поданного заявления с прилагаемыми документами, выдача расписки в получении документов;
- отказ в приеме документов с объяснениями причины отказа и разъяснением способов устранения причин, препятствующих осуществлению приема документов. При личном приеме - заявитель уведомляется в день подачи документов в устной форме. При рассмотрении письменного

обращения по предоставлению муниципальной услуги, полученном через почтовые отделения или на электронную почту – письменная форма направляется в срок не более 5 календарных дней со дня получения обращения и направляется заявителю способом получения запроса (через почтовые отделения или на электронную почту отправителя) либо способом указанным заявителем в обращении.

Ответственное должностное лицо в день поступления заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале приема заявлений, в котором фиксируются дата приема документов, фамилия, инициалы лица, обратившегося за муниципальной услугой, результат рассмотрения обращения.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Срок рассмотрения принятого заявления с прилагаемыми документами и принятие решения по результатам рассмотрения ОУ, предоставляющим муниципальную услугу по зачислению:

- прием заявлений в 1 класс общеобразовательного учреждения – составляет не более 7 рабочих дней после приема документов;
- для зачисления в порядке перевода, а также 10-11 классы общеобразовательного учреждения – составляет не более 3 рабочих дней после приема документов;

Решение о зачислении в последующие классы образовательного учреждения, а также поступающих в 1-й и 10-й классы в течение учебного года направляется для сведения заявителей не позднее следующего дня, после дня принятия решения.

Решение о зачислении в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение направляется до сведения заявителей не позднее следующего дня, после дня принятия решения.

3.5. Информирование заявителей может осуществляться посредством:

- почтовых средств связи;
- с помощью средств электронной связи;
- указанным заявителем в обращении способом уведомления (адрес электронной или почтовый адрес);
- информирование по телефону, указанному в заявлении.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. В случае обращения заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги посредством электронной связи в обращении, в обязательном порядке, заявитель указывает:

- свою фамилию, имя, отчество;
- адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.7. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте ОУ не осуществляется.

Прием и регистрация ОУ и отделом образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.8. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ МБОУ «Орловская школа-детский сад» о зачислении ребенка в образовательное учреждение для получения образования.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

4. Формы контроля исполнения Положения

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги определены постановлением Администрации Раздольненского района от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Раздольненского района Республики Крым и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальной услуги».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется директором ОУ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги согласно настоящего Положения, письменно в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, п.2.7. настоящего Положения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, п.2.7. настоящего Положения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым условиями п.2.8. настоящего Положения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, п.2.9. настоящего Положения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, условиями п.2.8. настоящего Положения;

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОУ, предоставляющее муниципальную услугу, либо Отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района.

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, директора ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, направленные на имя начальника Отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района, рассматривает начальник Отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района, либо должностное лицо, его замещающее.

5.1.3. Направлять жалобы следует в Отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым,

расположенный по адресу: пгт. Раздольное, Раздольненский район Республика Крым, ул. Ленина, д. 5. (3 этаж)

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и (или) работника организаций, указанных в приложении 4 к настоящему Положению, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или работника организаций, указанных в приложении 4 настоящего Регламента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или работника ОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личная подпись и дата.

Письменные обращения заявителей регистрируются в журнале входящих документов лицом, ответственным за регистрацию входящих документов.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приложение 1
к Положению «О зачислении детей в
МБОУ «Орловская школа – детский
сад»

**Заявление
родителей (законных представителей)
о приеме в МБОУ «Орловская школа-детский сад»**

Директору

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родитель (законный представитель):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Контактный телефон : _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (дата и место рождения)

_____ В _____ класс Вашего учреждения.

Ознакомлен (а) со следующими документами учреждения:

- Устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации.

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством. _____

_____ (наименование учреждения)

_____ " " _____ 20__ год

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

на:

_____ (наименование учреждения)

- смешанную обработку персональных данных моего ребенка (опекуна) в целях предоставления муниципальной услуги по зачислению моего ребенка (опекуна) в ОУ или УДОД;

- запрос, получение и обработку сведений о моем ребенке (опекуне), влияющих на получение муниципальной услуги;

- передачу представленных сведений органам исполнительной власти и организациям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия настоящего разрешения не ограничиваю (до истечения срока надобности). Оставляю за собой право отозвать настоящее разрешение в простой письменной форме, представив заявление в _____

_____ (наименование учреждения)

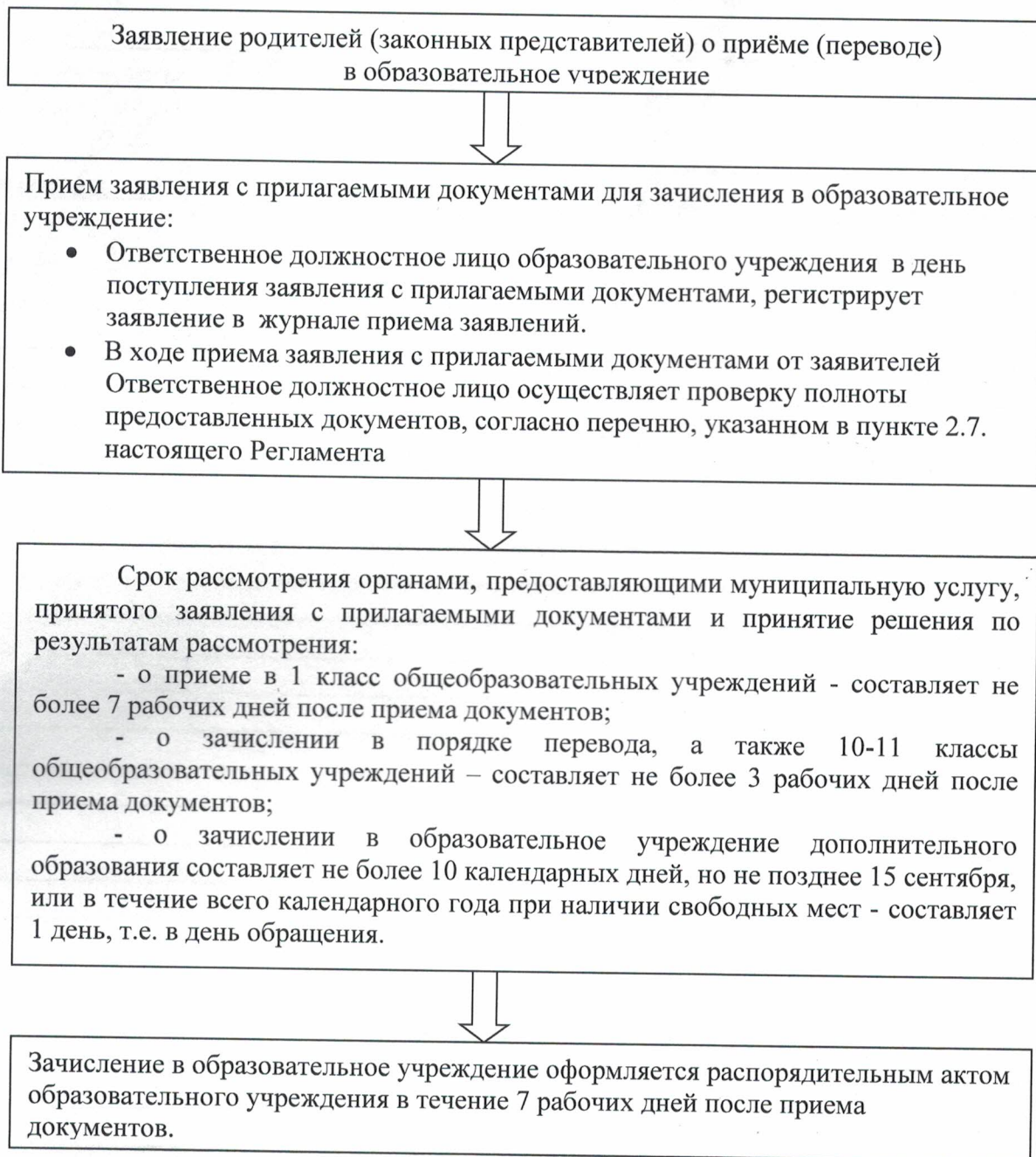
за 2 недели до наступления события, отказавшись тем самым от получения предоставляемых мне муниципальных услуг.

"__" _____ 20__ года _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ к Положению о зачислении детей
в МБОУ «Орловская школа-детский сад»

1. Ершов В. В.	01.10.2018г.	Евф.
2. Мамал А. П.	01.10.2018г.	Мам
3. Керемир А. Б.	01.10.2018г.	Кер
4. Баракасва А. Д.	01.10.2018г.	Бар
5. Бардина А. М.	01.10.2018г.	Бар
6. Шнак А. Ф.	01.10.2018г.	Шнак
8. Магдо Е. Е.	01.10.2018г.	Магдо
8. Ромарицкая И. О.	01.10.2018г.	Ромарицкая
9. Зурская О. Н.	01.10.2018г.	Зурская
10. Ершова Д. А.	01.10.2018г.	Ершова
11. Керемирова А. Б.	01.10.2018г.	Керемирова
12. Ахметова З. Б.	01.10.2018г.	Ахметова
13. Тубоварова В. П.	01.10.2018г.	Тубоварова
14. Петушилова А. И.	01.10.2018г.	Петушилова
15. Петушилов И. И.	01.10.2018г.	Петушилов



Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью и подписью
В. В. Ершова листов
Директор МБОУ «Орловская
школа – детский сад»
В. В. Ершова