Российская Федерация

Республика Адыгея

Администрация муниципального образования

«Теучежский район»

Постановление

\_\_24.01.12г.\_№\_25\_\_\_

а. Понежукай

Об утверждении Стандарта качества

предоставления муниципальной услуги

в сфере образования МО «Теучежский район»

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) Российской Федерации, постановлением администрации от 04.05.2010г. № 113 «О б утверждении Порядка разработки утверждения и реализации стандартов качества муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в сфере образования и определения объемов финансового обеспечения муниципальных образовательных учреждений, оказывающих муниципальные услуги,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Стандарт качества предоставления муниципальной услуги в сфере образования МО «Теучежский район» «Зачисление в образовательное учреждение ([приложение № 2](#sub_2000)).

2. Разместить настоящее постановление на [официальном сайте](garantF1://28820000.56) администрации МО «Теучежский район».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования А.Х. Ереджибока.

Глава Теучежского района А.Ш.Хачмамук.

Приложение

к постановлению администрации

МО «Теучежский район»

от \_\_24. 01\_\_2012г. № \_25\_

# Стандарт качества муниципальной услуги

# «Зачисление в образовательное учреждение»

1. **Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».**
2. **Перечень организаций, в отношении которых применяется стандарт качества предоставления муниципальной услуги:** 
   * + - Управление образования администрации муниципального образования «Теучежский район» (а. Понежукай, улица Ленина 71, телефон 9-39-04, 9-38-30);
       - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Ю.К. Намитокова» а. Понежукай (улица Ленина, 71, телефон: 9-37-14);
       - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» а. Ассоколай, (улица Ленина, 71, телефон: 9-51-99);
       - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. Героя Советского Союза Д.Е. Нехай» а. Пчегатлукай (улица Ленина, 45, телефон 9-81-54);
       - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» а. Нечерезий (улица Андрухаева, 47, телефон: 9-39-47);
       - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» а. Кунчукохабль (улица Хакурате, 3, телефон 9-54-69);
       - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» а. Габукай (улица Школьная, 1, телефон: 9-41-91);
       - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» а. Джиджихабль (улица Красная, 36, телефон: 9-55-82);
       - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» а. Нешукай, (улица Октябрьская, 51, телефон: 9-38-45);
       - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 им. К.Х. Нехай», (улица Школьная, 1, телефон: 9-39-86);
       - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 им. К.Б. Бжигакова» п. Тлюстенхабль (улица Школьная, 1, телефон: 9-67-35);
       - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» х. Шевченко (улица Школьная, 1);
       - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12» а. Тугургой (улица Школьная 1, телефон 9-45-47);
       - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 13» п. Красненский (улица Школьная 1, телефон 9-15-57);
       - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14» х. Городской (улица Советов, 16, телефон 9-55-28);
       - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №15 им. Г.И. Хаджебиекова» с. Красное (улица Шоссейная, 2, телефон 9-15-17);
       - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №16» х. Петров (улица Первомайская, 41);
       - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №18» х. Казазово (улица Красная, 13, телефон 9-15-56);
       - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №1 «Насып» (а. Понежукай, улица Ленина, 40, телефон 9-37-40);
       - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида 2 категории №2 «Золотая рыбка»» (п. Тлюстенхабль, улица Гидростроителей, 7, телефон 9-66-56);
       - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида 2 категории №3 «Тополек»» (п. Тлюстенхабль, улица Ленина, 30, телефон 9-68-52);
       - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад общеразвивающего вида №4 «Буратино» а. Вочепший муниципального образования «Теучежский район»» (а. Вочепший, улица Ленина, 45, телефон 9-44-11);
       - муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества Теучежского района Республики Адыгея» (а. Понежукай, улица Ленина, 92);
       - муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа Теучежского района Республики Адыгея).
3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (перечень документов, в соответствии с которыми должна функционировать организация, предоставляющая муниципальную услугу):

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6249; 2009 № 18 (ч. I), ст. 2140);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, № 85);

- Федеральным законом от 03.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. №3266-1 (с последующими изменениями и дополнениями);

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», от 2 июня 1993 г. с изменениями и дополнениями;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (с изменениями и дополнениями от 22 февраля 1997 г. N 212, от 8 августа 2003 г. N 470, от 1 февраля 2005 г. N 49, от 7 декабря 2006 г. N 752, от 10 марта 2009 г. N 216), (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 1995 г. N 12 ст. 1053);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.4.1251-03» (Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 3 июня 2003 г. N 106 (специальный выпуск), в приложении к «Российской газете» - «Новые законы и нормативные акты», 2003 г., N 24);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006г.);

- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской федерации» №124-ФЗ от 24.07.1998г., с дополнениями от 20.07.2000 г., 22.08.2004 г., 26.06.2007 г.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2000г. № 796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» («Российская газета», № 208, 27.10.2000г.);

- Постановления главы администрации муниципального образования «Теучежский район» от 31.08.2007г. № 134 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации муниципального образования «Теучежский район».

-Уставов муниципальных образовательных учреждений администрации муниципального образования «Теучежский район».

4. Состав муниципальной услуги:

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение  
следующих административных процедур:**

**- приём документов для предоставления услуги и регистрация заявления в  
журнале регистраций заявления;**

**- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;**

**- решение о зачислении в данное образовательное учреждение.**

**5.** Получателями муниципальной услуги являются (далее заявители):

5.1. при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом образовательного учреждения;

5.2. при зачислении в общеобразовательные учреждения:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (далее–заявители). По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

- дети, достигшие школьного возраста, принимаются в муниципальные общеобразовательные учреждения независимо от уровня их подготовки. Приём на конкурсной основе не допускается.

Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее;

5.3. при зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом учреждения и программами дополнительного образования данных учреждений.

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

6. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги.

6.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

6.1.1. Информация о местонахождении Управления образования МО «Теучежский район»: а. Понежукай, ул. Ленина, 71, тел. код 887772 9-39-04, факс 9-39-04

График работы Управления образования:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

6.1.2.Телефоны Управления образования: код (887772) 9-39-04, 9-38-30

6.1.3. Официальный сайт Управления образования - [www.teuh.uno.mail.ru](http://www.teuh.uno.mail.ru); адрес электронной почты – te\_uo@mail.ru

(юридические адреса, муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту).

6.1.4. Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной функции, в том числе по телефону, а также на сайте Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район».

6.1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами Управления образования, ответственными за исполнение муниципальной функции.

Должностные лица Управления образования, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, Управления образования, образовательных учреждений;

- о справочных телефонах администрации, Управления образования, образовательных учреждений;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

6.1.6. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

* непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами Управления образования, образовательных учреждений, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.4. административного регламента;
* информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах, размещенных при входе в помещения Управления образования, образовательных учреждений.

6.1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Управления образования, образовательного учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

6.1.8. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной функции месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы образовательного учреждения, Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район»;

* перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;
* образцы заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение;
* перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
* административный регламент;
* необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в помещение Управления образования, образовательных учреждений.

6.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

6.2.1. при зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- заявление установленного образца (приложение к настоящему административному регламенту) о приеме в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- паспорт одного из родителей (законных представителей);

- медицинский документ о состоянии здоровья ребенка;

- документ, подтверждающий льготу (при её наличии на первоочередное поступление ребёнка в детский сад);

6.2.2. при зачислении в общеобразовательное учреждение:

- заявление (приложение к настоящему административному регламенту) о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:

* медицинская карта заявителя;
* личное дело учащегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении);
* справка о месте жительства.

6.2.3. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- заявление (приложение к настоящему административному регламенту) о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей;

- сведения о родителях заявителя;

- копию свидетельства о рождении заявителя;

- медицинскую справку установленного образца.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, можно получить у должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной функции, в образовательном учреждении, а также на официальном сайте Управления образования [http//](mailto:http//)[www.teuh.uno.mail.ru](http://www.teuh.uno.mail.ru) (адрес электронной почты – te\_uo@mail.ru).

Требовать от заявителей документов, не предусмотренных данных пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной функции.

6.3. Заявление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц;

- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- при наличии контактный телефон;

- подпись, дата.

Заявление заполняется по форме, данной в приложении административного регламента.

Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

6.4.Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за приём документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставлений документов должностное лицо Управления образования, ответственное за приём документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район».

6.5. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной функции не должна превышать 15 минут.

6.6. Срок исполнения муниципальной функции:

6.6.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

6.6.2. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- срок подачи заявления в Управление образования и образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

- прием детей в дошкольные учреждения осуществляется в период комплектования дошкольных учреждений (в июне- августе текущего года), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении, в соответствие с уставом образовательного учреждения.

6.6.3. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов в общеобразовательном учреждении;

- рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-11 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

6.6.4. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- подача заявлений возможна в течение всего календарного года;

- прием заявлений и зачисление в учреждение производится, как правило, до 25 сентября, оформляется приказом руководителя учреждения и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Деятельность детей в учреждении осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие).

Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

Списочный состав детских объединений учреждения оформляется приказом руководителя учреждения.

Контингент детей в учреждении определяется дважды в год, на начало каждого учебного полугодия, и утверждается приказом руководителя учреждения.

6.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной функции:

6.7.1. при зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- по причине отсутствия вакантных мест в образовательном учреждении;

- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;

- несоответствие возраста ребенка, указанного в Уставе образовательного учреждения;

- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на прием в образовательное учреждение.

При отсутствии вакантных мест в образовательном учреждении, Управление образования администрации муниципального образования «Теучежский район» ведёт учет детей по устройству в образовательные учреждения и обеспечивает организацию своевременного уведомления родителей о предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем программу дошкольного образования.

6.7.2. при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

- основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является не достижение 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 вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте.

Администрация общеобразовательного учреждения может отказать несовершеннолетним гражданам, имеющим право на получение образования, но не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, только по причине отсутствия свободных мест в данном общеобразовательном учреждении.

6.7.3. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;

- по причине отсутствия вакантных мест в образовательном учреждении.

6.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

- помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны содержать информационные стенды, которые организованы в соответствии с требованиями административного регламента;

- в образовательных учреждениях помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

6.9. Требования к исполнению муниципальной функции.

6.9.1. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

6.9.2. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I-VIII вида и в коррекционные классы осуществляется Управлением образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

6.9.3. При переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое родители обязаны представить справку о выбытии из общеобразовательного учреждения, в которой обязательно указано название общеобразовательного учреждения, юридический адрес, класс, ведомость текущих оценок (для запроса личного дела обучающегося).

6.9.4. В муниципальные образовательные учреждения принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению и воспитанию, проживающие на территории Теучежского района.

6.9.5. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

6.9.6. Перевод и прием обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в вечерние (сменные) общеобразовательные школы осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район».

6.9.7. 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.

6.9.8. За несовершеннолетним сохраняется место в образовательном учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, болезни, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

6.10 Результатами предоставления муниципальной услуги является:

6.10.1. при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) либо между образовательным учреждением и одним из родителей (законным представителем) ребёнка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в образовательном учреждении;

6.10.2. при зачислении в общеобразовательное учреждение:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования;

6.10.3. при зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное образовательное учреждение и организация обучения до получения документа установленного образца или справки учреждения дополнительного образования о получении услуги в полном объеме.

7. Порядок оказания муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения;

- приём документов от граждан для приема в образовательное учреждение;

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

- решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение.

Сотрудником муниципального образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение (в соответствии с административным регламентом).

7.1.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с перечнем.

7.1.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией муниципального образовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

7.1.4. Прием учащихся в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказом директора не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года – в день обращения.

7.1.5. При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

7.1.6. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

7.1.7. Предоставление муниципальной функции осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной функции в образовательном учреждении – директор образовательного учреждения.

8. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

8.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.2. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы:

- в Управлении образования;

- в администрации муниципального образования «Теучежский район»;

- в суде общей инстанции.

8.3. Право принятия решений по жалобам на оказание муниципальной услуги предоставлено:

- Управлению образования;

- заместителю главы администрации по социальным вопросам;

- главе администрации МО «Теучежский район».

8.4. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения или ответа.

8.5. При обращении граждан в письменной или электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

8.6. Заявитель в своем письменном или электронном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное или электронное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

8.7. Если в письменном или электронном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного или электронного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Управления образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном или электронном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

8.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры при оказании муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

8.9. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

8.10. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

## 9. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

### 9.1. Ответственность за нарушение требований стандарта сотрудников организаций, оказывающих муниципальную услугу

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам организаций, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных организаций в соответствии с внутренними документами организаций и требованиями настоящего Стандарта.

### 9.2. Ответственность руководителей организаций, оказывающих услугу за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги.

К ответственности за нарушение требований стандарта могут быть привлечены только руководители муниципальных организаций МО «Теучежский район» по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта в результате проверочных действий ответственного структурного подразделения или судебного решения.

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к руководителю муниципальной организации определяются Управлением образования администрации района, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

Меры ответственности к руководителям организаций, допустивших нарушение отдельных требований настоящего Стандарта, должны быть установлены в размере, не меньшем чем:

* + - * до 5 нарушений организацией требований стандарта в течение года – замечание;
      * до 20 нарушений организацией требований стандарта в течение года – выговор;
      * за 20 и более нарушений организацией требований стандарта в течение года – увольнение;
      * за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки ответственного структурного подразделения администрации района по устранению нарушений требований стандарта, в установленные сроки – выговор;
      * за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки ответственного структурного подразделения администрации района по устранению нарушений требований стандарта, в установленные сроки – увольнение.

Руководителям организаций, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).

Руководителям организаций, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, допустившим нарушение организацией требований стандарта в течение года более 10 раз, не может быть выплачена часть оплаты труда, зависящая от результатов деятельности (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).