ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года с. Красногвардейское № \_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 19 декабря 2012 года № 669 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в муниципальное образовательное учреждение Красногвардейского района»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июля 2011 года № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 15 июня 2017 года № 181 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красногвардейского муниципального района Ставропольского края и подведомственными муниципальными организациями» администрация Красногвардейского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 19 декабря 2012 года № 669 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в муниципальное образовательное учреждение Красногвардейского района», следующие изменения:

 1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организации, а также организацию дополнительного образования».

1.2. В преамбуле слова «исполнения муниципальных функций» заменить словами «осуществление муниципального контроля».

1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «по зачислению в муниципальное образовательное учреждение Красногвардейского района» изложить в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края Бурлакову Г.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы Красногвардейского муниципального района Ставропольского края |  | В.И.Куликов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект вносит:Руководитель отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края |  | А.В.Рогачев |
|  |  |  |
| Проект визируют: |  |  |
|  |  |  |
| Заместитель главы администрации,управляющий делами администрации Красногвардейского муниципальногорайона Ставропольского края  |  | А.А.Петров |
| Заместитель главы администрации Красногвардейского муниципальногорайона Ставропольского края  |  | Г.Н.Бурлакова  |
| Руководитель отдела правового и кадровогообеспечения администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края  |  | Т.А.Дредун |
| Руководитель отдела по организационными общим вопросам администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края  |  | С.Ф.Плаксина |
| Руководитель отдела экономического развития администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края |  | О.С.Лесниченко |
| Проект подготовил ведущий специалист отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края В.Г.Горяйнова |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к постановлению администрации

Красногвардейского муниципального

района Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализу­ющие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее –общеобразовательные организации), дополнительные общеобразовательные программы (далее - организации дополнительного образования) (далее совместно именуемые – образовательные организации).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru)](http://www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные

граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации;

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;

лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично или через законного представителя, письменно, по телефону, по электронной почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или посредством использования официального сайта органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (www.krasnogvardeiskoe.info) (далее – сайт органов местного самоуправления), Единый портал, Регионального портала.

Информация предоставляется бесплатно и носит открытый общедоступный характер.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также на Едином портале и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации осуществляют взаимодействие с отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района (далее - отдел образования), который организует и контролирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги на территории Красногвардейского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом Красногвардейского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ руководителя образовательной организации о зачислении;

мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки подачи заявления о зачислении в общеобразовательную организацию:

* 1. Прием заявлений в первый класс 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.

 Общеобразовательная организация, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля;

* 1. для зачисления в 10 класс общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании, либо свидетельства государственного образца об окончании общеобразовательной организации, осуществляющие обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным общеобразовательным программам;
	2. для зачисления в 1, 10 классы общеобразовательной организации в течение текущего учебного года прием заявлений о зачислении осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест;
	3. для зачисления во 2 - 9, 11 классы общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест;

2.4.2. Прием заявлений о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с правилами приема, закрепленными в локальных актах организаций дополнительного образования.

2.4.3. Сроки издания приказа о зачислении в образовательную организацию:

1) при зачислении в 1 и 10 классы приказ о зачислении в общеобразовательную организацию издается в течение 7 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) при направлении в отдел образования ходатайства о зачислении несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до момента поступления из отдела образования разрешения о приеме несовершеннолетнего поступающего в 1 класс либо отказа в приеме в 1 класс в общеобразовательную организацию;

3) при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

4) При зачислении в организации дополнительного образования, приказ о зачислении издается в течении 7 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок до 3 дней. При этом исчисление срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Зачисление в образовательные организации осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление о зачислении).

В заявлении о зачислении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;

2) дата и место рождения поступающего;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;

4) адрес места жительства поступающего, его родителей (законных представителей);

5) контактные телефоны родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, контактные телефоны совершеннолетнего поступающего.

Примерная форма заявления о зачислении (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) размещается:

на информационном стенде в образовательной организации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации, на сайте органов местного самоуправления, на Едином портале и Региональном портале.

* + 1. Для зачисления в образовательную организацию предоставляются следующие документы:

2.6.2.1. Для зачисления в 1 класс:

1) свидетельство о рождении поступающего, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав поступающего),

2) паспорт поступающего (при наличии);

3) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) или совершеннолетнего поступающего;

4) в случае не достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев или достижения им возраста восьми лет - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для зачисления в общеобразовательную организацию.

2.6.2.2. Для зачисления в порядке перевода по инициативе заявителя (родителя (законного представителя) или совершеннолетнего поступающего из другой общеобразовательной организации:

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) или совершеннолетнего поступающего;

личное дело поступающего;

документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации, из которой выбыл поступающий, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.2.3. Для зачисления в 10 класс:

документ, удостоверяющий личность поступающего;

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей).

2.6.2.4. Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию, осуществляющую обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным общеобразовательным программам:

документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1-2.6.2.3 Административного регламента;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

гарантийное письмо на содержание и обучение ребенка из других субъектов Российской Федерации (в случае, если поступающий не зарегистрирован по месту жительства либо месту временного проживания на территории Ставропольского края).

2.6.2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.2.6. Для зачисления в организацию дополнительного образования предоставляются:

медицинская справка об отсутствии у поступающего противопоказаний к получению данной услуги в случаях, установленных нормативными правовыми актами организации дополнительного образования;

копия паспорта или свидетельства о рождении поступающего;

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей).

2.6.3. Заявитель из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицами без гражданства, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента,- предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего поступающего), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Совершеннолетний поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, предъявляет документ, подтверждающий его право на пребывание в Российской Федерации.

2.6.4. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, не указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. настоящего Административного регламента, в том числе:

справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности;

индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида);

документ, подтверждающий преимущественное право при зачислении несовершеннолетнего поступающего в образовательную организацию.

2.6.5. Заявление на бумажном носителе не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование образовательной организации - без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью. В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

заявление и документы, представленные в электронной форме, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его предоставления, указанному в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

наличие у поступающего в организацию дополнительного образования медицинских противопоказаний для обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке делопроизводства, сроком не более 15 минут.

2.14.2. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение одного рабочего дня.

Заявление, поступившее в электронной форме в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

 2.15. Здание, в котором расположена образовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание образовательной организации оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся залы, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

график работы образовательных организаций;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги; текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

адрес официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае невозможности полностью приспособить здания и помещения к потребностям инвалидов образовательная организация в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязано принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал, с использованием электронной почты образовательной организации);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого портала, Регионального портала.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок/ Время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги.

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим +Кпрод ,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе предоставляющем муниципальную услугу) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в органе, предоставляющем муниципальную услугу x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100% ,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

2.17.2. При организации записи на прием в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, заявление и документы представляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом предоставляющего муниципальную услугу с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством Единого портала и Регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов;
3. рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов;
4. издание приказа о зачислении в образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

Данная административная процедура включает в себя разъяснение:

порядка проведения зачисления в образовательную организацию;

перечня документов, которые необходимо представить заявителю для зачисления в образовательную организацию, а также порядка и способов их представления.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично или посредством телефонной связи максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа данное обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа максимальный срок подготовки ответа составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностные лица отдела образования, образовательных организаций, ответственные за консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Специалист, ответственный за консультирование, регистрирует факт обращения заявителя в журнале регистрации (книге учета заявлений) или в информационной системе (при наличии).

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесении факта обращения заявителя в журнал регистрации или в информационную систему (при наличии).

3.2.2. Прием и регистрация заявления о зачислении и предоставленных документов

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в образовательную организацию заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя в образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;

2) знакомит заявителя с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся образовательной организации;

3) помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильным его заполнении;

4) делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

5) в случае не предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3 рабочих дней);

6) регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений;

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

8) выдает заявителю уведомление о получении документов по форме согласно форме, утверждаемой образовательной организацией.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в образовательную организацию.

При обращении в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) о зачислении несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, должностное лицо общеобразовательной организации направляет ходатайство в отдел образования с приложением копии заявления о зачислении и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для зачисления в общеобразовательную организацию, а так же заключение психолого-медико-педагогической комиссии для общеобразовательных организаций, осуществляющих обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным общеобразовательным программам. На основании данных документов отдел образования вправе дать разрешение о приеме несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, в 1 класс общеобразовательной организации.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов выполняет должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов является наличие заявления о зачислении.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о зачислении и представленных документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о зачислении и представленных документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательной организации.

Факт ознакомления заявителя с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью заявителя.

После регистрации заявления о зачислении и представленных документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов направляет их руководителю образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет:

лично - 15 минут;

по почте, электронной почте, через Единый портал, Региональный портал - в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя образовательной организации по исполнению поручения.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в представлении муниципальной услуги должностное лицо образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнале регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса отдела образования (по форме согласно приложения 3 к Административному регламенту), в который заявитель может обратиться для решения вопроса о получении образования.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо образовательной организации переходит к исполнению следующей процедуры.

В случае приема на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица перед переходом к следующей административной процедуре между муниципальной образовательной организацией и заявителем заключается договор об образовании.

Административную процедуру выполняет должностное лицо образовательной организации, назначенное руководителем образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в образовательную организацию) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю подписанного руководителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательной организации.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, Регионального портала.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации заявитель для решения вопроса о зачислении ребенка или самого заявителя в другую общеобразовательную организацию обращается в отдел образования.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в образовательную организацию) не предусмотрена.

Не допускается отказ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте образовательной организации.

3.2.4. Издание приказа о зачислении в образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления о зачислении и представленных документов.

Подготовка проекта приказа о зачислении в образовательную организацию и направление его на подписание руководителю образовательной организации либо лицу, его замещающему, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов.

Подписание приказа о зачислении в образовательную организацию руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим осуществляется - в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание руководителю образовательной организации либо лицу, его замещающему.

Информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию осуществляется в сроки:

размещение на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации - в день подписания и регистрации приказа руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим;

способом, указанным заявителем (устно по телефону, электронной почтой, письменно почтовым отправлением, либо посредством личного кабинета на Едином портале, Региональном портале) - в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении в образовательную организацию.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта приказа о зачислении в образовательную организацию - должностное лицо образовательной организации, назначенное руководителем образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа о зачислении в образовательную организацию - руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении - должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;

за информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию - должностное лицо образовательной организации, назначенное руководителем общеобразовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении и информировании заявителя является рассмотрение заявления о зачислении и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является издание руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении и последующее информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию.

Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация приказа о зачислении осуществляется в день его подписания руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, лицом, ответственным за регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательной организации;

информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо посредством личного кабинета на Едином портале, Региональном портале.

В случае письменного информирования заявителей о зачислении в образовательную организацию, соответствующее письмо регистрируется лицом, ответственным за регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательной организации.

Образовательная организация при зачислении поступающего в порядке перевода в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет общеобразовательную организацию, из которой выбыл поступающий, о номере и дате приказа о зачислении поступающего.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов Административного регламента;

уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, образовательной организации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале и Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

При формировании запроса обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
4. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
5. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
6. возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
7. возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, посредством Единого портала или Регионального портала.

Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление о завершении выполнения образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, административных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

Оператор Единого портала, а также оператор Регионального портала вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на Едином портале, Региональном портале.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя (законного представителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом образовательной организации, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо), ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в образовательной организации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в образовательной организации.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в образовательной организации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем отдела образования, курирующем вопросы деятельности образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу, муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Красногвардейского муниципального района Ставропольского края.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит отдел образования на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, курирующего соответствующее направление.

Специалисты образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельности образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#Par438) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального района 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par487) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальный услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par487) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par487) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par487) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (далее – главы района), в случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу;

в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) его должностного лица;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в администрацию Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (далее - администрация)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме: лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, путем направления почтовых отправлений в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) при личном приеме.

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на электронный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на электронный почтовый адрес структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством Единого портала;

посредством Регионального портала;

посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» по следующему номеру: 8(86541)2-44-57.

Жалоба, поступившая на имя главы района, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и его должностного лица (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par61) 5.2.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты администрации, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются аппаратом администрации и образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, уполномоченное на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя главы района в аппарат администрации.

Жалоба передается в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат администрации жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

5.4.2. Жалоба рассматривается:

главой района или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) его должностного лиц.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.4. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления, образовательной организации;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в образовательную организацию, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данная образовательная организация, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в образовательную организацию, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в образовательной организации, уполномоченной на ее рассмотрение, в аппарате администрации, в случае обжалования решения руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба поступившая в администрацию, образовательную организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

5.6.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и его должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.3. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

главой района или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае если обжалуются решения и действия руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.4. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, и его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.6.1 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девять подпункта 5.4.1 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) администрации, образовательной организации, должностного лица (работника), осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в холле администрации, образовательной организации, на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления, образовательной организации, на Едином портале и Региональном портале.

Должностные лица (работники) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги  «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»  |

Информация о муниципальных образовательных организациях Красногвардейского муниципального района Ставропольского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование учреждения | Адрес | Телефон (факс), e-mail,сайт учреждения | Режим работы |
|  | Общеобразовательные организации |
| 1 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Г.С.Фатеева» | 356030, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Красногвардейское, ул.Октябрьская, 50 | 8(86541)2-48-06sosh1fateev@mail.ru <http://www.sosh1fateev.edusite.ru/> | Ежедневно, кроме воскресенья8.00-16.00 |
| 2 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» | 356055, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Ладовская Балка,пер. Больничный, 3 | 8(86541) 4-73-24lad-shkola@yandex.ru[http://lad-shkola.edusite.ru](http://lad-shkola.edusite.ru/) | Ежедневно, кроме воскресенья8.00-16.00 |
| 3 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. В.Н.Дроздова» | 356034, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, п. Коммунар, ул. Школьная, 41 | 8(86541)3-81-81kommunarschoola3@mail.ru <http://moysoch3.edusite.ru/> | Ежедневно, кроме воскресенья8.00-16.00 |
| 4 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» | 356056, РФ, Ставропольский край,Красногвардейский район, с. Новомихайловское, ул. Пионерская, 32 | 8(86541) 4-12-77moycosh4@yandex.ru<http://schoolnovomih.ucoz.ru/> | Ежедневно, кроме воскресенья8.00-16.00 |
| 5 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» | 356050, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Привольное ул. Пролетарская, 110 | 8(86541)3-15-34school5.priv@bk.ru <http://school5-priv.ru/> | Ежедневно, кроме воскресенья8.00-16.00 |
| 6 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» | 356043, РФ, Ставропольский край,Красногвардейский район,пос. Медвеженский,ул. Школьная, 28 | 8(86541)3-92-31med-school6@mail.ru[medsosh6.edusite.ru](http://medsosh6.narod.ru/)  | Ежедневно, кроме воскресенья8.00-16.00 |
| 7 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | 356040, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский, район, с. Преградное пл. Октябрьская, 1 | 8(86541)5-12-32mkou7kr@yandex.ru <http://school7pregrad.edusite.ru/> | Ежедневно, кроме воскресенья8.00-16.00 |
| 8 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» | 356041, РФ, Ставропольский край,Красногвардейский район, с. Дмитриевское, ул. Комсомольская, 67\1 | 8(86541)4-85-68mou8.dm@yandex.ru <http://dmitriewskoe.ucoz.ru/> | Ежедневно, кроме воскресенья8.00-16.00 |
| 9 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» | 356042, РФ, Ставропольский край,Красногвардейский район, с. Родыки, ул. Памяти 11-ти, 4 | 8(86541)5-53-23mou9@rambler.ru <http://sosh9.edusite/ru/> | Ежедневно, кроме воскресенья8.00-16.00 |
| 10 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» | 356044, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Покровское,ул. Шоссейная, 103 | 8(86541)3-41-09school1011@yandex.ruhttp://pokrschool10. edusite.ru/ | Ежедневно, кроме воскресенья8.00-16.00 |
| 11 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» | 356030, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Красногвардейское,ул. Первомайская, 2 | 8(86541)2-56-71sch11kr@yandex.ru<http://www.krasnogvar11.edusite.ru/> | Ежедневно, кроме воскресенья8.00-16.00 |
| 12 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» | 356030, РФ, Ставропольский край,Красногвардейский район,с. Красногвардейское, ул. Школьная, 12 | 8(86541)2-56-80sch12kr@mail.ruhttp://www.school12kr.edusite.ru | Ежедневно, кроме воскресенья8.00-16.00 |
| 13 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 13» | 356035, РФ, Ставропольский край,Красногвардейский район, п. Штурм, ул. Комсомольская, 24 | 8(86541)3-84-16shturm64@bk.ruhttp://mkouoosh13. edusite.ru/  | Ежедневно, кроме воскресенья8.00-16.00 |
| 14 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гимназия№ 1» | 356030, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Красногвардейское, ул. Ленина,48 | 8(86541)2-54-87gimnaziyak@yandex.ru<http://gimnaziya-1.edusite.ru/> | Ежедневно, кроме воскресенья8.00-16.00 |
|  | Наименование учреждения | Адрес | Телефон (факс), e-mail,сайт учреждения | Режим работы |
|  | Организации дополнительного образования |
| 1 | Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» | 356030, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Красногвардейское, ул.Красная,262 | 8(86541)2-67-30cdt2011@bk.ruhttp://cdtsk.edusite.ru//  | Понедельник-Пятница8.00-16.12 |
| 2 | Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Детско - юношеская спортивная школа»  | 356030, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Красногвардейское, ул. Ленина,42 | 8(86541)2-39-06sportchool\_26@mail.ruhttp://sportschool1.ucoz.ru // | Понедельник-пятница8.00-16.12 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги  «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»  |

Форма заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. домашний адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование организации)

моего ребенка (меня) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Законный представитель ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителей (законных представителей)

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать ФИО полностью)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

На 1-ый (2, 3 и т.д.) год обучения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебном году по дополнительной общеобразовательной/предпрофессиональной программе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о ребенке сообщаю следующие данные:

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_\_, школа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации организации, дополнительной образовательной программой объединения, условиями ее реализации и другими локальными актами, регламентирующими деятельность организации дополнительного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

ознакомлен(а).

 К заявлению прилагаю: копию свидетельства о рождении ребенка, медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (при необходимости).

 Даю согласие на использование на моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования» |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Ф.И.О.

 Адрес:

Бланк образовательной организации

Уведомление об отказе

в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает о том, что (орган, предоставляющий услугу)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги

Руководитель (подпись) Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.