



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 марта 2021 г.

с. Александровское

№ 242

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций" администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» администрация АМОСК

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 19 декабря 2019 г. №787 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования».

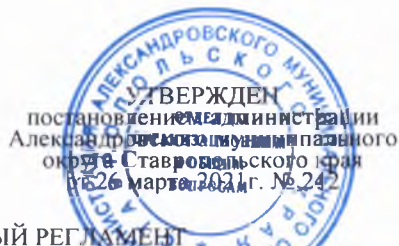
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Герасимову Н.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Александровского
муниципального округа
Ставропольского края



Л.А. Маковская



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями, подведомственными отделу образования администрации Александровского муниципального округа, муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Настоящий административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (далее – административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – родителям (законным представителям) учащегося, гражданам, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня (далее – заявителям).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел образования) или муниципальных образовательных организаций (далее – МОО), в отношении которых отдел образования осуществляет функции и полномочия Учредителя или специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном округе Ставропольского края» (далее – МФЦ) (в случае обращения через МФЦ) при:

- личном обращении;
- обращении по телефону;
- письменном обращении;

обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты либо использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы отдела образования и МФЦ.

Отдел образования организует и контролирует деятельность подведомственных МОО по предоставлению муниципальной услуги.

Почтовый адрес: 356300 Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 8.

График работы: с понедельника по пятницу - с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Тел/факс: (86557) 2-60-93, (86557) 2-60-95

Адрес электронной почты: alexandr_rono@stavminobr.ru

Адрес официального Интернет-сайта: <http://ooaamr.ucoz.ru>

Контактная информация и графики работы МОО представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

МФЦ

Почтовый адрес: 356300 Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 39.

Телефон: 8 (86557) 2-30-88.

Адрес электронной почты: aleks-mfc26@yandex.ru.

Адрес официального Интернет-сайта: aleks.umfc26.ru.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 ч., среда с 8-00 до 20-00 ч., суббота с 8-00 до 13-00 ч., перерыва нет, выходной день воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.3.3. Справки предоставляются специалистами отдела образования, специалистами МОО или МФЦ по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления предоставляемых документов;

результата предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем

лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальных интернет-сайтах МОО, на информационных стендах в местах приема заявителей в МОО, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. При информировании о муниципальной услуге по телефону и при личном обращении специалист МОО или работник МФЦ (в случае обращения в МФЦ) в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МОО, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.7. На Интернет-сайте администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) (<http://aleksadmin.ru>) размещается следующая информация:

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- форма заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 4 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания муниципальной услуги;
- информация о месте предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование производится в устной и (или) в письменной форме при личном обращении заявителей, по телефону, путем направления информации заявителям по почте, через официальный сайт, а также путем публикации консультаций для неопределенного круга лиц в средствах массовой информации.

При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист МОО или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) предоставляет информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к оформлению и заверению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- правильности оформления представляемых документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- результата предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону работник МОО или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Работник МОО или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

Работник МОО или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию работника МОО или специалиста МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальную образовательную организацию начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, подведомственные отделу образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (приложение 1).

2.2.1. Непосредственно прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные организации осуществляют муниципальные образовательные организации, подведомственные отделу образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие с иными организациями и учреждениями не требуется.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

издание приказа о зачислении ребенка в МОО;

мотивированный отказ в зачислении ребенка в МОО.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней после приема документов.

2.4.2. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утвержденным Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 г. № 442 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель на личном приеме, почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) предоставляет в МОО заявление в письменной форме.

В заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес пребывания ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны, адреса электронной почты родителей (законных представителей) ребенка;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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

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

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

факт ознакомления родителей (законных представителей ребенка) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности

обучающихся;

согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных

Форма заявления в МОО приведена в приложении 2, а в организацию дополнительного образования в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявители также представляют следующие документы.

Родитель (законный представитель) ребенка для зачисления ребенка в 1 класс предъявляет:

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

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

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

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

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

Перечень документов, необходимых для зачисления в порядке перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2) личное дело обучающегося;

3) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью

исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

При приеме в организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Для зачисления в МОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения при проведении индивидуального отбора предоставляются:

1) оригинал свидетельства о рождении несовершеннолетнего для поступающих, не достигших возраста 14 лет, или паспорта для поступающих, достигших возраста 14 лет;

2) ведомость успеваемости поступающего за последние 2 года обучения, заверенную подписью руководителя и печатью соответствующей МОО (для зачисления поступающих на обучение по образовательным программам основного общего образования);

3) аттестат об основном общем образовании (для зачисления поступающих на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

4) грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения обучающихся (призовые места) (при наличии).

Перечень документов, необходимых для зачисления в организацию дополнительного образования:

1) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

2) медицинскую справку о состоянии здоровья (для зачисления в детско-юношескую спортивную школу).

2.6.3. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

Документы представляются лично родителем (законным представителем) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. На официальных сайтах муниципальных образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации размещаются образцы заполнения формы заявления.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места регистрации, телефон написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление и документы для получения услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте они должны быть нотариально удостоверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.5. Необходимой и обязательной услугой для зачисления в детско-юношескую спортивную школу является получение медицинской справки о состоянии здоровья. Прохождение ребенком медицинского осмотра осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Медицинская справка о состоянии здоровья должна

содержать информацию о возможности посещения ребенком детско-юношеской спортивной школы и быть заверена печатью медицинского учреждения.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в образовательную организацию при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги формирование и направление межведомственных запросов не требуется.

2.6.8. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 3) 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» многофункциональные центры и организации, привлекаемые для предоставления услуг по принципу "одного окна" в соответствии с Правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года N 1376 (в редакции от 02 августа 2018 года) "Об утверждении Правил организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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». Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа:

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представление документов, не соответствующих пункту 2.6. настоящего административного регламента;

нарушение требований к оформлению документов;

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить документ, удостоверяющий его личность;

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить подлинник свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителя;

непредставление в МОО документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), кроме случаев, когда по заявлению родителя (законного представителя) учредитель МОО разрешает прием ребенка для обучения в более раннем возрасте при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

отсутствие свободных мест в МОО.

2.7.3. Правила приема граждан в МОО для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые определяются МОО самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны обеспечивать прием в указанные МОО граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная МОО (далее – закрепленная территория).

В приеме в МОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия мест в МОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую МОО обращаются непосредственно в отдел образования.

Организация индивидуального отбора при приеме в МОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

2.8. Муниципальная услуга заявителю предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том

числе с исполнением портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, при наличии электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2.10. Требования к помещению и местам парковки.

2.10.1. Здание, в котором расположена МОО, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание МОО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование МОО. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.10.2. На территории, прилегающей к МОО, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным

местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.10.4. Рабочее место работника МОО оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Места для проведения личного приема граждан в МОО оснащаются:

–противопожарной системой и средствами пожаротушения;

–системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации.

Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.10.6. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги. Места ожидания МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.10.7. Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах МОО размещается следующая информация:

- график (режим) работы МОО;

- почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

- возможность записи на прием по телефону;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

- наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека);

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами МОО, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- удовлетворенность заявителей в предоставляемой муниципальной услуге (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.12. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица МОО обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в передвижении внутри помещений МОО, а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В МОО должны выполняться следующие условия:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию МОО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, муниципальная услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

2.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителем выявлена опечатка или ошибка, он вправе обратиться в МОО с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе (приложение 8к административному регламенту) и приложением документа, содержащего техническую ошибку. Заявление может быть подано заявителем в МОО одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;
по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист МОО, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МОО, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

обращение ненадлежащего лица с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе;

истечение срока действия документа, имеющего опечатки и ошибки.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.14. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в МОО с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (приложение 9 к административному регламенту), в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в МОО одним из следующих способов:

лично;
через законного представителя;
почтой;
по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист МОО, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист МОО, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист МОО направляет уведомление заявителю об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.15. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в МОО с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины (приложение 10к административному регламенту). Заявление может быть подано заявителем в МОО одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в

электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист МОО, рассматривает заявление, представленное заявителем, и направляет заявителю уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме, нет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления;

направление заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ);

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в МОО или уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка либо передача результата предоставления муниципальной услуги из МОО в МФЦ для направления заявителю.

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МОО или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента. МОО может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.2.2. Специалист МОО или МФЦ, уполномоченный на прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента, предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги (приложения 2 и 3).

3.2.3. При обращении с заявлением заявителю обеспечивается ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом МОО, правилами приема в МОО, с содержанием образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя. Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.4. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель МОО или МФЦ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторной подачи заявления и указанием необходимого комплекта документов. Максимальный срок подготовки письма составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления полного комплекта документов, является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов, содержащей следующую информацию:

регистрационный номер заявления;

перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенный подписью ответственного исполнителя и печатью МОО или МФЦ;

сведения о сроках уведомления о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в МОО;

контактные телефоны для получения информации.

Форма расписки в получении документов приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.7. Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований для приема заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается по системе межведомственного электронного взаимодействия в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.9. Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо направлению заявителю оформленного на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Направление заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ).

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.3. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в автоматизированной информационной системе МФЦ, в том числе при осуществлении межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Критерий принятия решения – поступление заявления и прилагаемых документов в МФЦ.

3.3.5. Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в МОО полного комплекта документов, достаточных для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

3.4.2. Прошедшее регистрацию заявление с представленными документами в день его поступления передается для рассмотрения руководителю МОО.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента, руководитель МОО обеспечивает издание приказа о зачислении ребенка в МОО в течение 5 рабочих дней при зачислении в 1,10 классы, в течение 3 рабочих дней при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой МОО.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в МОО.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в МОО в течение трех рабочих дней после принятия решения, форма которого приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.4.6. Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований для зачисления ребенка в МОО.

3.4.7. Срок выполнения административного действия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.8. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в МОО или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем МОО либо лицом его замещающим.

3.5. Выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в МОО или уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка либо

передача результата предоставления муниципальной услуги из МОО в МФЦ для направления заявителю.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в МОО подписанного приказа о зачислении ребенка в МОО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем МОО либо лицом его замещающим.

3.5.2. Ответственный исполнитель МОО в течение 2 (двух) рабочих дней направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, выписку из приказа о зачислении ребенка в МОО. Форма выписки из приказа о зачислении ребенка в МОО приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.5.3. Выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в МОО производится путем передачи его заявителю лично либо направляется в адрес заявителя в срок не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

3.5.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в МОО направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из приказа о зачислении ребенка в МОО либо уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в МОО.

3.5.6. Критерий принятия решения – наличие выписки из приказа о зачислении ребенка в МОО или уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в МОО.

3.5.7. Общий срок административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.5.8. Результатом административной процедуры является передача заявителю лично, направление в адрес заявителя либо в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) выписки из приказа о зачислении ребенка в МОО или уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в МОО.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования, директором МОО или руководителем МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже

одного раза в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц МОО по предоставлению муниципальной услуги или специалистов МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки). Акт (справка) подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение директора школы или начальника отдела образования.

4.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Жалоба подается в МОО, отдел образования, администрацию или в МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде или направляется по почте.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются

руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов администрации (<http://aleksadmin.ru/contact/52214>) и отдела образования (<http://ooaamr.ucoz.ru>) или сайтов образовательных организаций(приложение 1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

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

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию до образовательной организации или отдела образования, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в

письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб осуществляется уполномоченными в образовательной организации, отделе образования, администрации лицами.

5.8. В образовательной организации, отделе образования, администрации, МФЦ определяются на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 муниципальной 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным

центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой округа, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации, отдела образования, образовательного учреждения, МФЦ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

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

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

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

5.17. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) при наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

б) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Администрация, отдел образования, образовательное учреждение, МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела образования, образовательного учреждения, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, отдела образования, образовательного учреждения, МФЦ посредством размещения информации на информационных стендах и официальных сайтах администрации, отдела образования, образовательного учреждения, МФЦ, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела образования, образовательного учреждения, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, отдела образования, образовательного учреждения, МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

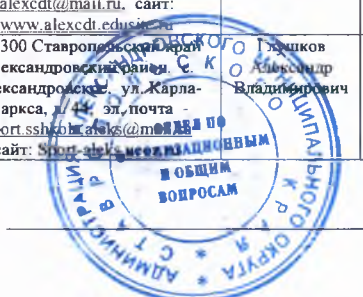


Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальными образовательными
организациями, подведомственными отделу
образования администрации Александровского
муниципального округа, муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную образовательную
организацию начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования»

**СПИСОК
общеобразовательных организаций и организаций дополнительного
образования Александровского муниципального округа
Ставропольского края**

Наименование ОУ	Адрес	Ф.И.О. руководителя	№ телефона	График работы ОУ
Общеобразовательные организации				
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза И.И. Тенишева»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Карла Маркса, д.85, эл. почта - alexandrOO_s1@mail.ru , сайт: www.26421alex1.edusite.ru	Тумакова Светлана Георгиевна	8 (86557) 2-12-78	Ежедневно: 8.00- 16.00 Перерыв: 12.00-12.30 Суббота 8.00- 11.30 Воскресенье - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Красноармейская, д.218, эл. почта - alexandrOO_s2@mail.ru , сайт: http://alexandr2.edusite.ru	Панферов Владимир Васильевич	8 (86557) 2-78-57	Ежедневно: 8.00- 16.00 Перерыв: 12.00-12.30 Суббота 8.00- 11.30 Воскресенье - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»	356320 Ставропольский край Александровский район, х. Средний, ул. Школьная, д.38, эл. почта - alexandrOO_s3@mail.ru , сайт: http://alex-school-3.ucoz.ru/	Наткина Людмила Александровна	8 (86557) 3-84-60	Ежедневно: 8.00- 16.00 Перерыв: 12.00-12.30 Суббота 8.00- 11.30 Воскресенье - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	356316 Ставропольский край Александровский район, с. Северное, ул. Школьная, д. 1, эл. почта - alexandrOO_s4@mail.ru , сайт: http://maya4shkola.ucoz.ru/	Васюков Сергей Петрович	8 (86557) 3-51-24	Ежедневно: 8.00- 16.00 Перерыв: 12.00-12.30 Суббота 8.00- 11.00 Воскресенье - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 имени Героя Советского Союза А.В. Зацепина»	356312 Ставропольский край Александровский район, с. Круглолесское, ул. Комсомольская, д.10, эл. почта - alexandrOO_s5@mail.ru , сайт: http://krugollescoesh.ucoz.ru/	Чернов Сергей Валерьевич	8 (86557) 3-71-74	Ежедневно: 8.00- 16.00 Перерыв: 12.00-12.30 Суббота 8.00- 11.30 Воскресенье - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 имени полного кавалера ордена Славы Н.В. Овчинникова»	356322 Ставропольский край Александровский район, с. Саблинское, ул. Лещенко, д.48, эл. почта - alexandrOO_s6@mail.ru , сайт: http://Alexschool6.ucoz.ru	Головки Наталья Николаевна	8 (86557) 3-48-06	Ежедневно: 8.00- 16.00 Перерыв: 12.00-12.30 Суббота 8.00- 14.00 Воскресенье - выходной

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7 имени полного кавалера ордена Славы Н.Г. Ситникова»	356325 Ставропольский край Александровский район, с. Калиновское, ул. Глазкова, д.208, эл. почта - maslennikova_nin@mail.ru, сайт: http://kalinov-school.ucoz.ru	Семенов Сергей Георгиевич	8 (86557) 3-64-79	Ежедневно: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00-13.00 Суббота 8.00-13.00 Воскресенье - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»	356326 Ставропольский край Александровский район, с. Грушевское, ул. Ленина 66/1, эл. почта - alexandrOO_s8@mail.ru, сайт: www.26421alex8.edusite.ru	Бородин Лариса Владимировна	8 (86557) 3-33-98	Ежедневно: 8.00-16.00 Перерыв: 13.00-13.30 Суббота 8.00-13.00 Воскресенье - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	356321 Ставропольский край Александровский район, пос. Новокавказский ул.Средняя, д.28, тел. 3-82-16 эл. почта - alexandrOO_s9@mail.ru, сайт: www.26421alex9.edusite.ru	Забелина Марина Александровна	8 (86557) 3-82-16	Ежедневно: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00-13.00 Суббота 8.00-13.00 Воскресенье - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №11»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Ленинская, д.171, эл. почта - alexandrOO_sl1@mail.ru, сайт: skola11.ucoz.ru	Матвиенко Татьяна Александровна	8 (86557) 2-83-42	Ежедневно: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00-12.30 Суббота: 8.00-11.30 Воскресенье - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №12»	356310 Ставропольский край Александровский район, пос. Дубовая Роща, ул. Новая, 1, эл. почта - alexandrOO_sl2@mail.ru, сайт: www.26421alex12.edusite.ru	Белоконь Игорь Александрович	8 (86557) 3-90-38	Ежедневно: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00-12.30 Суббота: 8.00-14.00 Воскресенье - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №13»	356323 Ставропольский край Александровский район. х. Всадник, ул. 60 лет Октября, д.16, эл. почта - alexandrOO_sl3@mail.ru, сайт: vsadnikshkola13.ucoz.ru	Касимова Татьяна Владимировна	8 (86557) 3-84-47	Ежедневно: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00-12.30 Суббота: 8.00-11.30 Воскресенье - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Дубовая, д.47 Б, эл. почта - alexandrOO_sl6@mail.ru, сайт: http://alex16school.ucoz.ru/	Паршенцев Евгений Михайлович	8 (86557) 2-47-68	Ежедневно: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00-12.30 Суббота: 8.00-11.30 Воскресенье - выходной
Организации дополнительного образования				
Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования ««Центр детского творчества»»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Карла Маркса д.67, эл. почта - alexcdt@mail.ru, сайт: www.alexcdt.edusite.ru	Гуляня Ирина Викторовна	8 (86557) 2-16-37	Перерыв: 12.00-12.30 Суббота, воскресенье - выходной
Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Карла Маркса, д.44, эл. почта - Sport.ssh@alex.ucoz.ru, сайт: Sport-alex.ucoz.ru	Гуляков Александр Владимирович	8 (86557) 2-19-88	Ежедневно: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00-12.30 Суббота, воскресенье - выходной



Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальными образовательными
организациями, подведомственными отделу
образования администрации Александровского
муниципального округа, муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную образовательную
организацию начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования»

Заявление
о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию
Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____ (при наличии)

Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____

Прошу принять моего ребенка в _____ класс МОУ СОШ № _____ моего ребенка
Фамилия, имя, отчество
(последнее-при наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка: _____
Адрес регистрации ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
Мать ребенка: _____
Адрес регистрации родителя (законного представителя): _____

Адрес проживания родителя (законного представителя): _____

Контактный телефон: _____ e-mail: _____
Отец ребенка: _____
Адрес регистрации родителя (законного представителя): _____

Адрес проживания родителя (законного представителя): _____

Контактный телефон: _____ e-mail: _____

Имеется ли потребность ребенка в обучении по АОП или в создании специальных
условий для обучения __, (да/нет). Если имеется, то даю согласие на обучение по АОП

(подпись)

(Ф.И.О.)

В соответствии со статьями 14,44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____ (указать язык обучения)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом общеобразовательной организации, правилами приема в организацию, с содержанием образовательных программ _____ ознакомлен(а).

(подпись)

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

(подпись)

" " 20 ____ года

(расшифровка подписи)



Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальными образовательными организациями,
подведомственными отделу образования
администрации Александровского муниципального
округа, муниципальной услуги «Зачисление в
муниципальную образовательную организацию
начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования»

Заявление
о зачислении в муниципальную образовательную организацию
дополнительного образования

Директору МКУ ДО

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающий (ая) по адресу:

контактный телефон: _____

Заявление.

Прошу Вас принять в муниципальное казенное учреждение дополнительного
образования _____

на отделение _____

моего ребенка _____

учащегося МОУ СОШ (ООШ) № _____ класс _____,

проживающего _____

(домашний адрес, телефон родителя)

С Уставом, лицензией, дополнительной общеобразовательной программой по
_____, правилами поведения обучающихся, Порядком приема
обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся и другими локальными актами,
содержащими основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности
учреждения, ознакомлен (а).

Я, _____

даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка
образовательным учреждением с учетом требований действующего законодательства Российской
Федерации в соответствии с ФЗ № 152 от 27.07.2006 г. и подтверждаю, что, давая такое согласие, я
действую своей волей и в своем интересе.

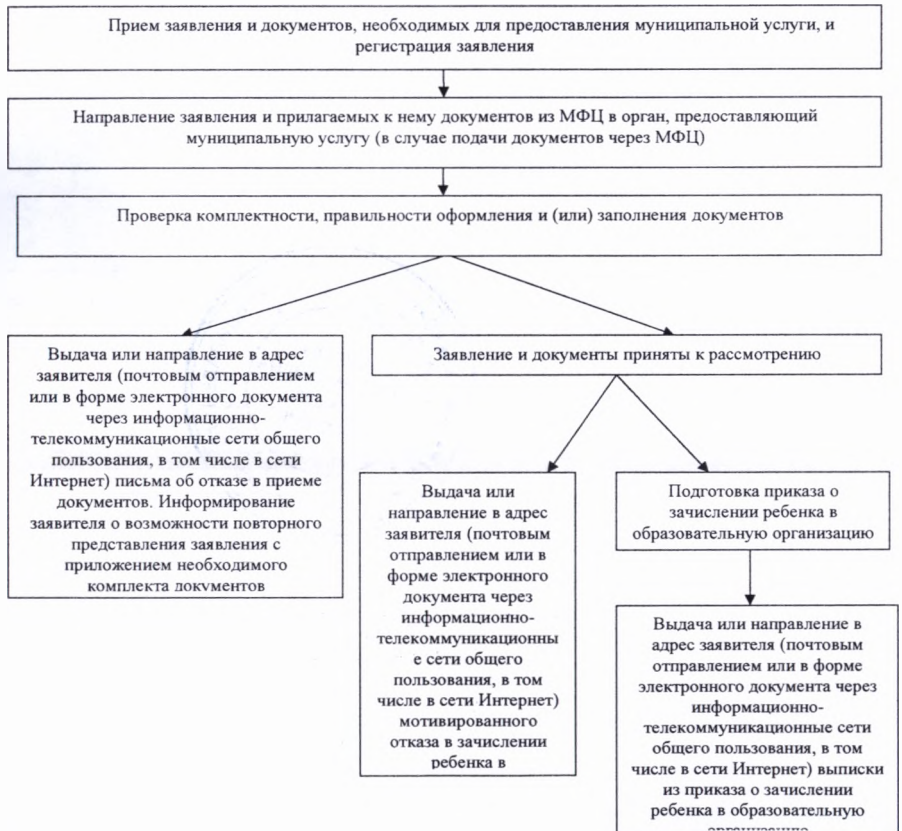
Дата _____

Подпись родителя



Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальными образовательными
организациями, подведомственными отделу
образования администрации Александровского
муниципального округа, муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную образовательную
организацию начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования»

БЛОК- СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования»



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями,
подведомственными отделу образования
администрации Александровского
муниципального округа, муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию начального
общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного
образования»

РАСПИСКА
в получении заявления о зачислении

указать ФИО ребенка (последнее при наличии)
и прилагаемых к нему документов «_____» _____ 20__ г. вход.
№ _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Уведомление о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в образовательную организацию направляется в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления;

Контактные телефоны для получения информации _____

Расписку получил (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальных
образовательными организациями,
подведомственными отделу образования
администрации Александровского
муниципального округа, муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию начального
общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного
образования»

ФОРМА
выписки из приказа о зачислении ребенка в

указать наименование образовательной организации

Выписка из Приказа от «___» _____ 20___ г. № _____ о
зачислении _____ детей _____ в _____ образовательную _____ организацию

наименование ОО

указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во)
_____ класс (е) _____ :

указать наименование ОО

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

указать ФИО руководителя (директора) ОО

подпись руководителя (директора) ОО

Верно

указать ФИО секретаря ОО

подпись секретаря ОО

указать дату, выдачи выписки

МП



Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями,
подведомственными отделу образования
администрации Александровского
муниципального округа, муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию начального
общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного
образования»

ФОРМА

уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в ОО

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество (при наличии) получателя
услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____ отказано.

указать ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (директора) ОО

подпись руководителя (директора) ОО



Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями,
подведомственными отделу образования
администрации Александровского
муниципального округа, муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию начального
общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного
образования»

От заявителя _____

Проживающего по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Телефон _____

E-mail _____

Примерная форма заявления об исправлении технических ошибок в документе.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в

_____ наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка
ранее выданном от _____

следующие опечатки
(ошибки): _____

Приложение: _____

« » _____ 20 г.



Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальных образовательными организациями, подведомственными отделу образования администрации Александровского муниципального округа, муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования»

От
заявителя _____

Проживающего по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Телефон _____

E-mail _____

Примерная форма заявления выдаче дубликата (копии) документа.

Прошу выдать дубликат/копию
документа _____



Подпись заявителя

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями,
подведомственными отделу образования
администрации Александровского
муниципального округа, муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию начального
общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного
образования»

От
заявителя _____

Проживающего по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Телефон _____

E-mail _____

Примерная форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения.

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____ по
причине _____



ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

