

ПРОЕКТ

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) при исполнении указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, достигших возраста, позволяющего зачислить ребенка в общеобразовательное учреждение или учреждение дополнительного образования Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – ОУ или УДО соответственно), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

Прием граждан, проживающих на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края, закрепленной администрацией Грачевского округа за конкретными муниципальными общеобразовательными учреждениями осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

Заявителями муниципальной услуги при зачислении в первый класс ОУ являются родители (законные представители) детей по достижению ими возраста на начало учебного года не ранее шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель ОУ вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте при условии отсутствия противопоказаний по состоянию здоровья и возможности соблюдения в образовательном учреждении для обучения детей данной категории соответствующих санитарно - гигиенических норм и правил, действующих на момент решения о зачислении.

Заявителями муниципальной услуги при зачислении в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы являются родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет.

Заявителями муниципальной услуги при зачислении в УДО являются родители (законные представители) детей и подростков в возрасте, определенном уставом учреждения и программами дополнительного образования данного учреждения.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на:внеочередное, первоочередное и преимущественного права предоставление места в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

путем личного консультирования заинтересованных лиц в управлении образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление образования) по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Шоссейная, 21. График работы управления образования: с 8 час. до 16 час. 12 мин.; обеденный перерыв: с 12 до 13 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье;

непосредственно в ОУ и УДО (информация о местонахождениях ОУ и УДО, телефоны для справок, адреса электронной почты, официальных сайтов ОУ и УДО указана в приложении 1 к настоящему Регламенту).

путем размещения, утвержденного постановлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края регламента в здании управления образования, ОУ и УДО на информационных стендах;

с использованием средств телефонной связи. Контактный телефон отдела образования 8(86540) 3-01-40

путем обращения по электронной почте отдела образования на адрес: grach_rono@stavminobr.ru.

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru);

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителями информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме (в том числе в электронной форме).

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей лично или по телефону 8 (86540) 3-01-40 или работниками ОУ и УДО, уполномоченными на её исполнение приказом руководителя ОУ, УДО или лицом его замещающим в каждом учреждении соответствующего вида и типа (далее - должностное лицо).

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

ОУ размещают не позднее 15 марта текущего года на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения постановление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями Грачевского муниципального округа.

ОУ с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещают на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", информацию о:

количестве мест в первых классах не позднее 15 марта текущего года;
наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования».

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными казенными ОУ и УДО, расположенными на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края и подведомственными управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги ОУ, УДО осуществляют взаимодействие с управлением образования, который контролирует деятельность ОУ, УДО по предоставлению муниципальной услуги на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.2. ОУ и УДО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ о зачислении ребенка в ОУ, УДО;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Прием заявлений в первый класс в общеобразовательные учреждения Грачевского муниципального округа Ставропольского края начинается:

- для граждан, проживающих на закрепленной территории - не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, - с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Подача документов во 2-11 классы осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

Прием заявлений и зачисление в УДО осуществляется в период комплектования УДО (в августе-сентябре текущего года), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест, в соответствии с уставом.

Зачисление в ОУ, УДО оформляется приказом директора в течение 3 рабочих дней после приема документов.

Приказ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде ОУ, УДО в день его издания.

Отказать в приеме ребенка, проживающего по адресу, закрепленному за образовательным учреждением, можно только при отсутствии в нем свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в ОУ для граждан, проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение обращаются в управление образования.

Дети, не являющиеся гражданами Российской Федерации, имеют наравне с гражданами Российской Федерации право на получение общего образования на бесплатной основе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 1993 г., №237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 1, ст. 1, ст. 2);

Федеральным [законом](#) от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998, № 31, ст. 3802; "Российская газета" № 147, 05.08.1998);

Федеральным [законом](#) от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 г. № 30 ст. 3032);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года № 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета" от 29 июля 2006 года № 165, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 года № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3448);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31 декабря 2012 года № 303, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 года № 53 (часть I) ст. 7598);

[распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р "Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", № 93, 29.04.2011);

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз "Об образовании" ("Ставропольская Правда" от 2 августа 2013 года № 213-214 (26075-26076), официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края (www.stavregion.ru);

Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам;

уставами, локальными актами и иными правовыми актами ОУ, УДО; настоящим Регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по приему детей в ОУ заявителю необходимо предоставить:

- личное заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 2,3 к настоящему Регламенту;

- копии документов:

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность

представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) имеющие право на первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации предоставляют документ, подтверждающий право (льготу) на первоочередное предоставление места в ОУ.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

На каждого ребенка, зачисленного в ОУ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.6.2. При зачислении в УДО заявители предоставляют:

- заявление о приеме в УДО, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

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

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

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

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

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

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

-при посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2.6.2 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего;

-при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке законодательством РФ;

-родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации;

-иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке³⁰ переводом на русский язык;

-не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

- при приеме в спортивные УДО – медицинская справка по форме 086/у.

2.6.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ОУ, УДО не допускается.

Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачисление в ОУ, УДО.

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

2.6.4. Требования к оформлению документов.

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель в нижней части заявления разборчиво, от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию

(если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имени, отчества граждан должны быть указаны полностью.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги предоставления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить – не требуются.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 муниципальной 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, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

предоставление документов, не соответствующим требованиям п. 2.6 настоящего Регламента.

При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям сотрудник ОУ или УДО, принимающий документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю представленные документы.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) при приеме детей в ОУ:

отсутствие свободных мест в ОУ для граждан, проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в отдел образования;

не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года при приеме в 1 класс, по заявлению родителей (законных

представителей) и отсутствие разрешения учредителя общеобразовательного учреждения, организации о принятии ребенка в 1 класс в более раннем возрасте;

возраст ребёнка выше максимального значения, предусмотренного уставом ОУ;

отсутствие заключения медико-психолого-педагогической комиссии для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в классы компенсирующей направленности.

2) при приеме детей в УДО:

отсутствие мест в группах обучающихся, занимающихся по выбранной дополнительной образовательной программе;

возраст ребенка ниже минимального, либо выше максимального предельно допустимого возраста, предусмотренного уставом образовательного учреждения, организации;

наличие медицинских или возрастных противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы дополнительного образования.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная пошлина или иная плата, за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен составлять более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в день подачи запроса, почтовым отправлении - не позднее дня, следующего за днем поступления почтового

отправления, в виде электронного документа - в день поступления запроса в электронном виде. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для малогабаритных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации в порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном

объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, в случае необходимости с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента;

2.15.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в ОУ, УДО в электронной форме, в том числе через Региональный портал или Единый портал, рассматриваются в порядке, установленном [разделом 3](#) настоящего Регламента.

ОУ, УДО может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Подача заявлений может осуществляться в электронном виде через ведомственную систему «Зачисление в образовательное учреждение» на портале (<http://gosuslugi.ru/>).

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети "Интернет", через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи".

Уведомление о принятии заявления, поступившего в ОУ, УДО, предоставляющих муниципальную услугу в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Иных требований по предоставлению услуги 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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование (информирование) граждан о предоставлении муниципальной услуги;
- приём и регистрация пакета документов от заявителей для приема в ОУ, УДО;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- принятие решения о зачислении.

Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в [блок-схеме](#) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.1.1. В электронной форме с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация пакета документов от заявителей для приема в ОУ, УДО.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о зачислении ребёнка в ОУ или УДО.

Основанием для начала административных процедур предоставления услуги является направленное в ОУ, УДО заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Прием граждан по вопросам зачисления детей осуществляется непосредственно в ОУ и УДО.

Прием осуществляется в течение всего календарного года в установленные дни приема.

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

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- выдает расписку о получении документов от заявителя при личном обращении с указанием даты поступления и их перечня;
- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления;
- направляет документы на визу руководителю учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя выдача расписки о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru> – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения руководителю учреждения документов и их визирования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, по форме согласно приложению 4 настоящего Регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более двух дней.

3.4. Принятие решения о зачислении

По результатам рассмотрения поступившего заявления руководитель (должностное лицо) принимает решение о зачислении в учреждение, которое должно быть оформлено приказом по учреждению в течение 3 рабочих дней после приема документов. Приказ размещается на информационном стенде.

На каждого ребенка, принятого в 1 класс учреждения, оформляется (при поступлении во 2-9, 11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы, в том числе представленные заявителем.

ОУ, УДО обязаны ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей ребенка), в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку персональных данных.

В случае отказа в предоставлении места в ОУ родители (законные представители) обращаются в управление образования, где им предоставляют информацию о наличии свободных мест в других учреждениях.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником управления образования, руководителем ОУ или УДО. Контроль осуществляется путем проведения проверок, запросов необходимых документов и информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности отдела образования, руководителем образовательной организации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования, ОУ и УДО.

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на начальника управления образования, руководителя ОУ и УДО.

Должностные лица управления образования, ОУ и УДО несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных обязанностях, за:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

- достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края – если обжалуются действия руководителя управления образования;

руководителю управления образования, в случае если обжалуются действия должностных лиц управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц ОУ, УДО;

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности;

путем направления почтовых отправлений;

2) при личном приеме.

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

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт администрации, в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и 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" (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт администрации или электронный почтовый адрес должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и

передает должностному лицу, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.12. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подлежит перенаправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируется заявитель или его уполномоченный представитель о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.16. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица органа, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено действующим законодательством.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.22. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня

регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

в случае если в жалобе содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.24. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.25. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством меры ответственности.

5.26. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.27. При обращении заявителя за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу обязан предоставить заявителю информацию и документы при их наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления управлением образования
администрации Грачевского муниципального
округа Ставропольского края, муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию,
а также организацию дополнительного
образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о муниципальных казенных общеобразовательных учреждениях
Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Муниципальные общеобразовательные учреждения				
№ п/п	Наименование образовательного учреждения	№ телефона руководителя	Адрес учреждения	Адрес электронной почты
1.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1» с. Грачёвка	4-07-71 4-11-52	356250, Ставропольский край, Грачёвский район, село Грачевка, улица Советская, дом 47	skola26@front.ru
2.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2» с.Бешпагир	3-41-32 3-41-34	356257, Ставропольский край, Грачевский район, село Бешпагир, улица Ленина, дом 59	beshpatay@mail.ru
3.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3» с. Кугульта	3-54-67 3-54-80	356264, Ставропольский край, Грачевский район, с. Кугульта, ул. Побережная, 70	Kugultaskola3@rambler.ru
4.	муниципальное	3-45-49	356253,	scool@mail.ru

	казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4» с. Красное		Ставропольский край, Грачевский район, с. Красное, ул. Красная, 56	
5.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5» с. Сергиевское	3-72-51 3-72-52	356274, Ставропольский край, Грачевский район, с. Сергиевское, ул. Крестьянская, дом 28	scoola551@Rambler.ru
6.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6» с. Спицевка	3-61-97 3-60-92	356254, Ставропольский край, Грачевский район, село Спицевка, улица Красная, дом 63	T332eo@mail.ru
7.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7» с. Старомарьевка	4-49-31	Ставропольский край Грачевский район с. Старомарьевка ул. Свердлова 65	School7director@mail.ru
8.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8» с. Тугулук	3-33-59 3-33-29	356263, Ставропольский край, Грачевский район, село Тугулук, ул. Гулевского, 98	tuguluk8@yandex.ru
9.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9» пос. Верхняя Кугульта	3-53-10	356265, Ставропольский край Грачевский район п.Верхняя Кугульта ул. Школьная,10	9schoola.@mail.ru
10.	муниципальное казенное	3-75-04 3-75-64	356275, Ставропольский	school2107@yandex.ru

	общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10» х. Октябрь		край, Грачёвский район, х.Октябрь, ул. Школьная, 21	
11.	муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» с. Грачевка	4-00-85	356250, Ставропольский край, Грачёвский район, с.Грачёвка, ул.Шоссейная, 17	mkoudodcdt.ucoz.ru
12.	муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Районная станция юных техников» с. Старомарьевка	4-49-70	356261, Ставропольский край, Грачёвский район, с.Старомарьевка , ул.Свердлова, 65 а	rsut-26.ru
13.	муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Грачевская детско-юношеская спортивная школа»	4-10-29	356250, Ставропольский край, Грачёвский район, с.Грачёвка, ул.Советская, 57	stadiongrach.ucoz.ru
14.	муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Спицевская детско-юношеская спортивная школа»	4-16-06	356254, Ставропольский край, Грачёвский район, с.Спицевка, пл.Революции, 1	mkoudodspicevka.ucoz.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору

_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего(ей) или пребывающего по адресу: _____

Тел. _____

Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

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

В класс _____

_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема)

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

(согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего, достигшего 18 лет, на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____, обучение на _____ языке и

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

изучение родного _____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся в школе ознакомлен (а).

_____/_____/

(дата)
представителя))

(подпись родителя (законного

Я,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных _____ данных _____ моего _____ ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

для формирования банка данных.

Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе общего образования.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

_____/_____/

(дата)
представителя))

(подпись родителя (законного

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору

_____ (наименование общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего(ей) или пребывающего по адресу: _____

Тел. _____

Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

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

в класс _____

(наименование общеобразовательной организации)

_____ (наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема)

_____ (о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в

соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации)

(согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего, достигшего 18 лет, на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

Окончил (а) _____ класс школы

_____ (наименование общеобразовательной организации)
изучал (а) _____

иностранный язык.

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____, обучение на _____ языке и

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

изучение родного _____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся в школе ознакомлен (а).

_____/_____/

_____ (дата)
представителя))

_____ (подпись родителя (законного

Я,

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных _____ данных _____ моего _____ ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

для формирования банка данных.

Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе общего образования.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

_____/_____
(дата
представителя))

(подпись родителя (законного

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления управлением
образования администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края, муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию, а
также организацию дополнительного
образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Проживающего(ей) или пребывающего по
адресу:_____

Тел. _____

Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ зачислить _____ моего
ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

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

в группу _____
(наименование образовательной организации)

(наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема)

(о потребности ребенка или поступающего в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации)

В _____ Учреждение _____ дополнительного образования _____.

Разрешаю _____ ему (ей) заниматься _____ в объединении _____, участвовать в тренировках и соревнованиях.

Со спецификой проведения тренировок и соревнований ознакомлен(а) тренером _____ - преподавателем _____.

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

_____/_____/

(дата)
представителя))

(подпись родителя (законного

Я,

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных _____ данных _____ моего _____ ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе общего образования.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

_____/_____/

(дата)
представителя))

(подпись родителя (законного

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления управлением
образования администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края, муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию, а
также организацию дополнительного
образования»

БЛОК- СХЕМА
последовательности административных действий при исполнении
муниципальной услуги

Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения
Обращение заявителя : подача заявления лично или в электронном виде в учреждение образования через сайт, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru
Представление полного пакета документов на ребенка в трехдневный срок на бумажных носителях
Рассмотрение принятого заявления и представленных документов Решение о приеме (отказе в приеме) в данное муниципальное образовательное учреждение
Отправка уведомления о приеме (отказе в приеме) заявителю на адрес его электронной почты или по почте
Издание приказа о зачислении ребенка и заведение личного дела на вновь поступившего обучающегося

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления управлением
образования администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края, муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию, а
также организацию дополнительного
образования»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

Уважаемый (ая) _____

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию _____, _____, _____

(Ф.И.О., дата рождения)

Причина отказа

Приложение:

1. Выписка из протокола.
2. Заключение.

Директор
Ф.И.О.

Исполнитель: И.О.Ф.

Телефон _____