



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2021

с. Тасеево

№ 77

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Тасеевского района Красноярского края»

В соответствии со ст. ст. 12,13,14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Тасеевского района от 17.10.2018 № 615 « О внесении изменений в постановление администрации Тасеевского района от 08.11.2010 года № 452 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и изменения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь ст.46, ст.48 Устава Тасеевского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Тасеевского района Красноярского края»

-постановление администрации Тасеевского района от 06.07.2016 № 345 «О внесении изменений в постановление администрации Тасеевского района от 19.02.2013 № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Тасеевского района Красноярского края».

2. Считать утратившим силу:

-постановление администрации Тасеевского района от 19.02.2013 №106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Тасеевского района Красноярского края»;

-постановление администрации Тасеевского района от 18.09.2017 № 837 «О внесении изменений в постановление администрации Тасеевского района от 19.02.2013 №106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Тасеевского района Красноярского края»;

-постановление администрации Тасеевского района от 18.09.2017 № 837 «О внесении изменений в постановление администрации Тасеевского района от 19.02.2013 №106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Тасеевского района Красноярского края».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Тасеевского района в сети Интернет.

5.Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Исполняющий полномочия
Главы Тасеевского района

И. И. Северенчук

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные образовательные учреждения,
расположенные на территории Тасеевского района Красноярского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Тасеевского района Красноярского края» (далее – Административный регламент), в том числе порядок взаимодействия образовательных учреждений с физическими и юридическими лицами, а также их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по зачислению граждан в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1.1.1. настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальных сайтах, образовательных учреждений в сети Интернет.

2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель) обучающегося.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

К справочной информации относится следующая информация:

-место нахождения и графики работы образовательных учреждений, предоставляющих Услугу, его структурных подразделений, предоставляющих Услугу, муниципальных органов, обращение в которые необходимо для получения Услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

-справочные телефоны муниципального органа, образовательных организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

-адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательных учреждений, предоставляющих Услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация размещается:

-на информационных стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

-на официальном сайте образовательного учреждения, предоставляющего Услугу, в сети «Интернет»;

-в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

1.3.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведений о ходе их предоставления.

-при личном контакте с заявителем или его представителем;

-с использованием телефонной связи, через официальный сайт образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края» в сети «Интернет», по электронной почте образовательного учреждения.

Информацию по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе их предоставления можно получить:

-при личном контакте с заявителем или его представителем;

-с использованием телефонной связи, через официальный сайт образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края» в сети «Интернет», по электронной почте образовательного учреждения.

1.3.3.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-при личном контакте с заявителем или его представителем;

-с использованием телефонной связи, через официальный сайт образовательного учреждения, по электронной почте образовательного учреждения;

-письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

1.3.4. Должностные лица образовательного учреждения, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц образовательного учреждения.

1.3.5. Должностные лица образовательного учреждения предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость и доступность в изложении информации;

- полнота информации;

- соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.7. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом отдела образования, образовательного учреждения по телефону.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела образования, образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом отдела образования, образовательного учреждения предоставляющего Услуги, составляет не более 5-7 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 25 минут.

1.3.9. При невозможности должностного лица образовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо образовательного учреждения или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом образовательного учреждения, он может обратиться к директору образовательной организации или лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей директором образовательного учреждения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам указанным на сайте образовательного учреждения.

1.3.11. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в образовательное учреждение.

Ответ на обращение, поступившее в учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в образовательное учреждение в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

1.3.12. Информация о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, контактные телефоны, адрес официальных сайтов образовательных учреждений, отдела образования и электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте отдела образования, образовательных учреждений;
- на Портале.

1.3.13. На информационных стендах, расположенных в помещениях, учреждений, размещается следующая информация:

-о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта учреждения и электронной почты учреждения;

-о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента

II. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование муниципальной услуги

2.4.1. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Тасеевского района Красноярского края.

5. Наименование образовательных учреждений, предоставляющего муниципальную услугу

2.5.1. Наименования образовательных учреждений, предоставляющие Услугу:

-образовательные учреждения, расположенные на территории Тасеевского района (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

2.5.2. Образовательные учреждения, предоставляющие Услугу, не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Тасеевским районным Советом депутатов.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление физического лица в образовательное учреждение.
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 к Административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Документы для зачисления в образовательное учреждение принимаются от Заявителей круглогодично.

2.7.2.Максимальный срок приема и регистрации Заявления Заявителя составляет не более 1 рабочего дня.

2.7.3.Максимальный срок рассмотрения специалистом Заявления составляет не более 3 рабочих дней.

2.7.4.Зачисление в образовательное учреждение осуществляется:

-в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов в образовательное учреждение для поступающих в 1 класс, проживающих на закрепленной территории за Учреждением, документы которых поданы в период с 1 апреля и по 30 июня текущего года;

-в течение 3 рабочих дней для лиц, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

-в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов в образовательное учреждение для поступающих в 1 - 11 классы, документы которых поданы в порядке перевода из другого образовательного учреждения.

2.7.5.Максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о зачислении в образовательное учреждение составляет не более 3 рабочих дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральный Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-Приказ Министерства образования и науки РФ 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»;

-Постановление администрации Тасеевского района от 15.09.2017 № 833 «Об утверждении Порядка разрешения приема детей на обучение по

образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте»;

-Постановление администрации Тасеевского района от 31.01.2020 № 66 «Об утверждении Положения о закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Тасеевского района»;

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

2.9.1.Прием на обучение в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.

2.9.2.Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.9.3.В первоочередном порядке предоставляются места в образовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности:

-детям военнослужащих по месту жительства их семей;

-детям сотрудника полиции;

-детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

-детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

-детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

-детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 2.9.5.

-детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

-детям сотрудника;

-детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

-детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

-детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

-сотрудникам, постоянно или временно выполняющим задачи в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, предоставляются дополнительные социальные гарантии и компенсации, установленные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

2.9.6. Прием на обучение в образовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

2.9.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.9.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.9.9. С целью зачисления в образовательное учреждение ребенка, заявитель или его представитель подает в образовательное учреждение заявление о зачислении по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

-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).

2.9.10. При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель (законный представитель ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 2.9.9, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

2.9.12. Для перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в другое образовательное учреждение. Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

-личное дело обучающегося;

-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).

2.9.13. Родитель (законный представитель ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.9.14. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным образовательным программам.

2.9.15. Родитель (законный представитель ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.9.16. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, указываются следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

-дата рождения ребенка или поступающего;

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

-фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя ребенка);

-адрес места жительства или адрес места пребывания родителя (законного

представителя ребенка;

-адрес электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

-о 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 ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

-согласие родителя (законного представителя) 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 образовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

-факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

-согласие родителя (законного представителя) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.9.17. На каждого ребенка или поступающего, принятого в образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем ребенка или поступающим) документы (копии документов).

2.9.18. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 2.9.9 - 2.9.13 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

-лично в образовательную организацию;

-через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

-в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы

образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

-с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.9.19. Требования к заявлению и документам, представляемым заявителем или его представителем:

-в заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

-текст заявления должен быть написан разборчиво;

-заявление не должно иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

-заявление не должно содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц образовательного учреждения, а также членов их семей;

-заявление не должно быть исполнено карандашом;

-документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью представителя заявителя в соответствии с пунктом 2.21.4 настоящего административного регламента);

-тексты документов должны быть написаны разборчиво;

-документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

-документы не должны быть исполнены карандашом;

-документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-документы и заявления заявителем или его представителем документов, должны быть в полном объеме;

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

2.10.1.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

11.Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

2.11.1.Образовательные учреждения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

-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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

2.12.1.Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-только отсутствие в образовательном учреждении свободных мест;

2.12.2. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктами 3.25.1-3.25.5 настоящего административного регламента.

2.12.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, отсутствуют.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15.2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине должностных лиц образовательного учреждения, плата с заявителя не взимается.

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

2.16.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

2.17.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

2.17.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 25 минут.

18.Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.18.1.Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

2.18.2.Срок регистрации представленных в образовательном учреждении заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в образовательное учреждение не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения образовательного учреждения указанных документов.

2.18.3.Днем регистрации документов является день их поступления в образовательное учреждение (до 16.00 часов). При поступлении документов после 16.00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

19.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19.1.Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

2.19.2.Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.19.3.В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке предоставления Услуги и образцами документов, представляемых для получения Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- образцы документов (справок);
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты органа, предоставляющего Услугу, непосредственного исполнителя;
- Административный регламент;
- адрес официального сайта образовательного учреждения, предоставляющего Услугу в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

-необходимая оперативная информация о предоставлении Услуги.

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

2.19.4.Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.19.5.Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.19.6.Доступ в здание, в котором размещается образовательная организация, предоставляющая Услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения.

2.19.7.Должностные лица образовательного учреждения, предоставляющего Услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

2.19.8.В образовательном учреждении, предоставляющем Услугу, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения;

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

- предоставление инвалидам по слуху Услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

2.19.9.На официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещаются информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также формы заявлений и Административный регламент предоставления Услуги.

2.19.10.Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.19.11.Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, стульями и столами для возможности оформления документов.

20.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

2.20.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

- количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.21.2. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами образовательного учреждения осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в образовательном учреждении.

2.21.3. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами образовательного учреждения осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.21.4. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 2.21.3. настоящего административного регламента видов взаимодействия.

2.21.5. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

2.21.6. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством использования электронной почты учреждения, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

2.21.7. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении в порядке, установленном пунктами 1.3.4 – 1.3.10 настоящего административного регламента.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и по экстерриториальному принципу

2.21.1. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том

числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию или предоставление им персональных данных.

2.21.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.21.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls,xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.21.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме представитель заявителя использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

-квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

-квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

-имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

-усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

2.21.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании

доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

22. Состав и последовательность административных процедур

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

-прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

-подготовка, согласование, подписание распорядительного акта о приеме на обучение ребенка или поступающего или уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение руководителем, либо лицом уполномоченном на подписание распорядительных актов;

23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

3.23.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в образовательное учреждение от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 2.9.18 настоящего административного регламента.

3.23.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в образовательном учреждении при личном обращении заявителя или его представителя в образовательное учреждение.

3.23.3. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты образовательное учреждение) заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.23.4. Срок регистрации представленных в образовательном учреждении заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в образовательное учреждение не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения образовательным учреждением указанных документов.

3.23.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.13.1 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

3.23.6. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом, ответственным

за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 3.23.5 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.21.4 настоящего административного регламента.

3.23.7. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.23.8. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 3.23.5 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов.

3.23.9. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.23.10. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 2.12.1

настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 3.23.4. настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.23.11. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

3.23.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

24. Подготовка распорядительного акта или уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 2.9.9. и 2.9.12. настоящего административного регламента.

3.24.2. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.5 настоящего административного регламента осуществляет подготовку проекта распорядительного акта о приеме на обучение ребенка или поступающего или уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение для руководителя.

3.24.3. После подготовки распорядительного акта или уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня ее подготовки обеспечивает ее подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание распорядительных актов.

3.24.4. Результатом административной процедуры является распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего или уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание актов, распорядительный акт или уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

25.Направление (выдача) заявителю или его представителю распорядительного акта уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение

3.25.1.Основанием для начала административной процедуры подписание должностным лицом образовательного учреждения, уполномоченным на подписание распорядительного акта или уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.25.2.Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю, результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания распорядительного акта или уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение, должностным лицом, уполномоченным на подписание распорядительных актов, осуществляет ее регистрацию в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги и направляет заявителю или его представителю распорядительный акт или уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

3.25.3.В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, выдает распорядительный акт или уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.25.4.Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю распорядительного акта или уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.25.5.Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) распорядительного акта или уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение заявителю или его представителю.

26.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.26.1.Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информационной справке (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

3.26.2.Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 2.9.4. настоящего административного регламента.

3.26.3.Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном разделом 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.26.4.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- об исправлении технической ошибки;
- об отсутствии технической ошибки.

3.26.5.Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.26.4. настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.26.6.В случае принятия решения, указанного в абзаце 1 пункта 3.26.4. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает распорядительный акт или уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 3.25.1-3.25.2 настоящего административного регламента.

3.26.7.В случае принятия решения, указанного в абзаце 2 пункта 3.26.4. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание директором образовательного учреждения, после чего немедленно передает его должностному лицу образовательного учреждения, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

3.26.8.Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 3.26.6. или 3.26.7. настоящего административного регламента направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

3.26.9.Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

-в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – распорядительный акт с исправленной технической ошибкой;

-в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.26.10.Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) **информационной справки** с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.27.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами образовательного учреждения осуществляется должностными лицами отдела образования, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

4.27.3.Основными задачами текущего контроля являются:

-обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

-выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

-выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

-принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.27.4.Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

4.28.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами образовательного учреждения муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.28.2.Плановые проверки осуществляются на основании планов работы отдела образования. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника отдела образования в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения.

4.28.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами образовательного учреждения муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных

услуг отдела (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается распорядительным актом отдела образования.

4.28.4.Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги начальник отдела образования в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.28.5.По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

29. Ответственность должностных лиц образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.29.5. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц образовательного учреждения.

4.29.6. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования директора образовательного учреждения о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) должностных лиц образовательного учреждения;

- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.30.2. Информацию, указанную в пункте 4.30.1 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону, указанному на официальном сайте образовательного учреждения, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на

адрес образовательного учреждения, или направить электронное обращение на адрес электронной почты образовательного учреждения.

4.30.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.30.4. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в образовательное учреждение (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения либо его должностных лиц

5.31.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.31.2. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательного учреждения либо его должностных лиц (далее – жалоба).

5.31.3. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

- отказ образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

-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 Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

-требование у заявителя или его представителя 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».

5.31.4.Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.32.1.Жалоба на решения и действия (бездействие) на директора образовательного учреждения подается начальнику отдела образования.

5.32.1.Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

33.Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.33.1.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель могут получить:

-на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых в образовательном учреждении;

-на официальном сайте отдела образования;

-на Портале;

-лично у должностного лица образовательного учреждения;

-путем обращения заявителя или его представителя в образовательное учреждение с использованием средств телефонной связи;

-путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в образовательное учреждение.

5.33.2.При обращении заявителя или его представителя в образовательное учреждение лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы

предоставляется в порядке, установленном в пунктах 1.3.9-1.3.11 настоящего административного регламента.

34.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.33.1.Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

-Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.33.2.Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные учреждения,
расположенные на территории
Тасеевского района Красноярского края

Сведения
о местах нахождения образовательных учреждений,
расположенных на территории Тасеевского района

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта	Контактный телефон
1.	МБОУ «Тасеевская средняя общеобразовательная школа №1»	663770 Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Краснопартизанская, 24	tasschool1@yandex.ru	http://tasschool1.ucoz.ru	8 (39164) 2-22-09, 2-12-67
2.	филиал МБОУ Тасеевской средней образовательной школы №1 «Луговская начальная школа»	663793, Красноярский край, Тасеевский район, д. Луговая, ул. Центральная, д.10	-	http://tasschool1.ucoz.ru	8 (39164) 2-22-09, 2-12-67
3.	филиал МБОУ Тасеевской средней образовательной школы №1 «Усть-Кайтымская начальная школа»	663793, Красноярский край, Тасеевский район, п. Усть - Кайтым, ул. Береговая, д.6	-	http://tasschool1.ucoz.ru	8 (39164) 2-22-09, 2-12-67
4.	МБОУ «Тасеевская средняя общеобразовательная школа №2»	663770 Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Мичурина, 8	school2taseevo@gmail.com	http://www.school2taseevo.ru	8 (39164) 2-24-79, 2-12-59
5.	филиал МБОУ «Тасеевская средняя общеобразовательная школа № 2» «Вахрушевская основная общеобразовательная школа»	663785 Тасеевский район, д. Вахрушево, ул. Центральная, 4	-	http://www.school2taseevo.ru	8 (39164) 2-81-44
6.	МБОУ «Суховская средняя общеобразовательная школа № 3»	663774 Тасеевский район, с. Сухово, ул. Солонцы, 13 «Б»	school-suhovo@yandex.ru	http://sukhovo.ucoz.ru	8 (39164) 2-61-93
7.	МБОУ «Сивохинская средняя общеобразовательная школа № 5»	663775 Тасеевский район, с. Сивохино, ул. Советская, 2 «А»	sivoxino@yandex.ru	http://sivoxino.ucoz.ru	8 (39164) 2-71-38
8.	МБОУ «Веселовская средняя общеобразовательная школа № 7»	663792 Тасеевский район, с. Веселое, ул.Центральная, 29	veseloe7@mail.ru	http://veseloe-7.ucoz.ru	8 (39164) 2-51-19
9.	МБОУ «Фаначетская средняя общеобразовательная школа № 9»	663793 Тасеевский район, с. Фаначет, ул. Зеленая, 42	fanschool@yandex.ru	http://fanschool.ucoz.ru	8 (39164) 2-41-06
10.	МБОУ «Троицкая средняя общеобразовательная школа № 8»	663782 Тасеевский район, с. Троицк, ул. Большевикская, 52	Troizkschool8@yandex.ru	http://troayshkol.a.ucoz.ru	8 (39164) 2-31-32

Сведения
о месте нахождения отдела образования администрации Тасеевского района

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта	Контактный телефон
1.	Отдел образования администрации Тасеевского района	663770 Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Луначарского, 3	OOTaseevo@yandex.ru	http://ruo.taseev.o.ru/	8 (39164) 2-15-14, 2-13-62

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные учреждения,
расположенные на территории
Тасеевского района Красноярского края

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

(ФИО директора образовательного учреждения)
ФИО родителя (законного представителя)
обучающегося _____

Зарегистрирован по адресу _____

Место фактического проживания: _____

Телефон _____
Эл/почта _____

Заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка (ФИО) _____

_____ дата рождения _____

в _____ класса _____

(наименование образовательного учреждения)

вид документа ребенка _____ серия _____

_____ номер _____ выдан _____

_____ место регистрации (по месту жительства/ по месту пребывания) _____

МАТЬ

ОТЕЦ

Фамилия _____

Фамилия _____

Имя _____

Имя _____

Отчество _____

Отчество _____

Адрес места жительства и (или) адрес места
пребывания родителя (законного
представителя) ребенка _____

Адрес места жительства и (или) адрес места
пребывания родителя (законного
представителя) ребенка _____

Номер телефона, адрес электронной почты,
(при наличии) _____

Номер телефона, адрес электронной почты,
(при наличии) _____

Сведения об окончании образовательного учреждения:

-дошкольное образовательное учреждение (при зачислении впервые) _____

-образовательная организация (при зачислении в случае перевода) _____

Язык образования _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (при наличии) _____

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе: **нуждается /не нуждается** (подчеркнуть нужное).

Согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _√_____

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида **нуждается /не нуждается** (подчеркнуть нужное).

С Уставом, 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 _√_____

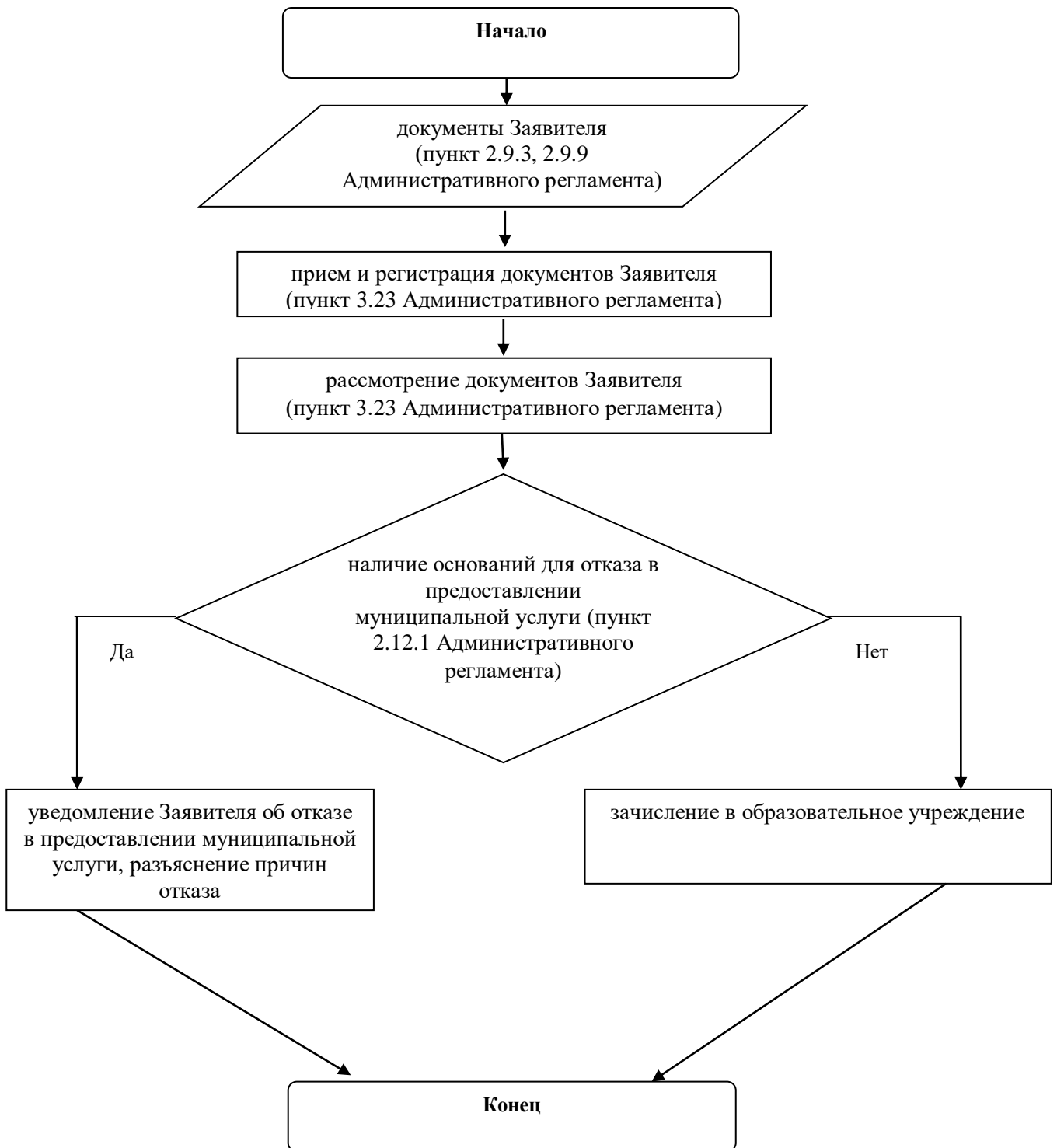
В соответствии с ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю образовательному учреждению свое согласие на обработку персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество ребенка, место рождения, дата рождения, данные о регистрации, данные о выданном документе моего ребенка, мои данные - фамилия, имя, отчество, информация о месте регистрации, номер телефона, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме _√_____

Подписи родителя (законного представителя): _____ / _____ /
подпись

Дата « _____ » _____ 202__ г.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Тасеевского района Красноярского края»



УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ (наименование/фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

_____ (вид муниципальной услуги)

по следующим основаниям _____

Меры по устранению причин _____

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в отдел образования администрации Тасеевского района

Директор школы _____

_____ (подпись)

/ _____ / (имя, отчество, фамилия)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.