



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» апреля 2019 г.

№ 152-п

гп Северо-Енисейский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Северо-Енисейского района» *(актуальная редакция с учетом изменений, внесенных постановлением администрации Северо-Енисейского района от 06.06.2019 № 202-п, от 15.04.2021 № 180-п)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Северо-Енисейского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления образования администрации Северо-Енисейского района.

(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 180-п)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия
Главы Северо-Енисейского района,
первый заместитель главы района

А.Н. Рябцев

Приложение
к постановлению
администрации
Северо-Енисейского района
от 26.04.2019 № 152-п
*(в редакции постановления
Администрации
Северо-Енисейского района от
06.06.2019 № 202-п,
от 15.04.2021 № 180-п)*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Северо-Енисейского района»

I. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Северо-Енисейского района» (далее - регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. Органом, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является Управление образования администрации Северо-Енисейского района, муниципальные общеобразовательные учреждения Северо-Енисейского района (далее – орган, оказывающий муниципальную услугу).

Предоставление муниципальной услуги Управлением образования осуществляется в случае отказа в предоставлении места в муниципальном общеобразовательном учреждении для решения вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение.

1.4. Заявители – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства, подлежащих обучению по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и совершеннолетние граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие пройти обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в случае, если не получили его ранее (далее – заявитель).

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками органа, оказывающего муниципальную услугу, при личном приеме;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления

муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи по телефонам Управления образования администрации Северо-Енисейского района 8 (39160) 21-0-17; 8 (39160) 21-1-66 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты sevono@mail.ru;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru, Управления образования администрации Северо-Енисейского района <http://www.sevono.ru>, на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений Северо-Енисейского района;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных услуг);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ или многофункциональный центр). Адрес официального сайта МФЦ: 24mfc.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о сведениях о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалистов Управления образования администрации Северо-Енисейского района (далее – Управление образования): ул. Ленина, 50, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282.

электронный адрес почты Управления образования: sevono@mail.ru;

телефонный номер Управления образования: 8(39160)21-0-17;

График работы:

Понедельник с 8:00 до 17:00 часов;

Вторник - пятница - с 08.30 до 16.30 часов;

суббота - воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица в любое время с момента приема заявления о ее предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут и осуществляется в часы работы органа, оказывающего муниципальную услугу.

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляются заявителю за подписью руководителя органа, оказывающего муниципальную услугу.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Северо-Енисейского района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: общеобразовательными учреждениями Северо-Енисейского района (далее – учреждения), Управлением образования – в случае отказа в предоставлении места в учреждении, МФЦ – в части приема документов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) зачисление в учреждение;

2) мотивированный отказ в зачислении в учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня после завершения приема заявлений в первый класс. *(в новой редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 180-п)*

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Устав муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

Положение об Управлении образования администрации Северо-Енисейского района, утвержденное решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.10.2006 № 198-19;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ министерства Просвещения Российской Федерации от 17.01.2019 № 19 «О внесении изменений в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32».

2.6. **Сроки приема заявлений для зачисления детей в общеобразовательную организацию:**

1) с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года, для приема заявлений на обучение в первый класс для детей, имеющих право на внеочередной и первоочередной прием, проживающих на закрепленной территории;

2) с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, для приема заявлений на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории;

3) в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

(в новой редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 180-п)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) 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);

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

5) 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 пунктах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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.

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

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с электронными дубликатами документов и информации (преобразованные в электронную форму документы и информация на бумажном носителе с

сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимыми для предоставления муниципальной услуги (в том числе документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документы, предоставляемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), заверенными усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в новой редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 180-п)

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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, оказывающего государственную услугу, или органа, оказывающего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, оказывающего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

несоответствие заявления форме, утвержденной настоящим регламентом;

представление документов лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 180-п)

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги:

основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие свободных мест в учреждении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего регламента, специалист органа, оказывающего муниципальную услугу (далее – специалист), письменно уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация письменного запроса заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня его поступления и рассматривается в сроки, предусмотренные для рассмотрения обращений граждан Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 180-п)

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

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, оказывающего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов органа, оказывающего муниципальную услугу, и номеров кабинетов, в которых они расположены.

Вход в кабинет, в котором расположен орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован вывеской с указанием должности специалиста и номера кабинета.

2.15.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию органа, оказывающего муниципальную услугу, созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с органом, оказывающим муниципальную услугу, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

место, в котором оказывается муниципальная услуга, расположено на 1 этаже здания;

в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение;

при необходимости Специалисты органа, оказывающего муниципальную услугу, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения действий, а также специалистами обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории.

2.15.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.15.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательности административных процедур).

2.15.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.17. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- подачу документов в электронной форме;
- подачу документов в многофункциональном центре;
- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:
осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей;

передает в орган, оказывающий муниципальную услугу, для исполнения принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных через МФЦ и (или) поступивших в электронном виде, в органе, оказывающем муниципальную услугу, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

В случае приема заявления и документов, приложенных к нему, поступивших посредством электронной почты, заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

прием, рассмотрение и регистрация документов заявителя;

зачисление (либо отказ в зачислении) в учреждение;

обращение заявителя в Управление образования в случае отказа учреждения в зачислении.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

3.3. Прием, рассмотрение и регистрация документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступившее заявление в учреждение о предоставлении муниципальной услуги. Заявление может быть подано заявителем или его представителем лично или направлено посредством почтовой связи или в электронном виде.

3.3.2. Специалист удостоверяет личность заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.7 настоящего регламента.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия заявления, не превышает 15 минут.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист принимает и регистрирует документы в журнале приема заявлений учреждения, выдает заявителю расписку в получении документов согласно приложению 5 к настоящему регламенту. *(в новой редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 06.06.2019 № 202-н)*

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является: принятие решения об отказе в приеме документов и направление их заявителю;

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера входящего документа и даты регистрации и выдача расписки в получении документов). *(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 06.06.2019 № 202-н)*

3.4. Зачисление в учреждение.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В ходе исполнения процедуры специалист проверяет наличие мест в учреждении.

3.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

при принятии решения о зачислении в учреждение, издание приказа о зачислении;

при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление об отказе в зачислении.

3.4.4. Приказ о зачислении издается не позднее 7 рабочих дней после приема документов.

3.4.5. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде учреждения в день их издания.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в учреждение в течение трех дней после принятия такого решения специалист направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Расписка в получении документов согласно приложению 5 к настоящему регламенту, выдается заявителю специалистом лично или направляется в виде почтового отправления, в электронном виде. *(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 06.06.2019 № 202-п)*

3.5. Обращение заявителя в Управление образования в случае отказа учреждения в зачислении.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является личный прием заявителя специалистом Управления образования при предъявлении уведомления об отказе в зачислении.

3.5.2. Обращение заявителя рассматривается специалистом Управления образования непосредственно в момент обращения. В случае невозможности принятия решения в день обращения заявителя, решение вопроса о возможности зачисления ребенка в учреждение осуществляется Управлением образования в трехдневный срок.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является обеспечение конституционного права граждан на получение общего образования - зачисление ребенка в учреждение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением органом, оказывающим муниципальную услугу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом; за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется руководителем органа, оказывающего муниципальную услугу.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводится на основании конкретного обращения заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;
- 5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, оказывающий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются руководителю Управления образования; жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования подаются Главе Северо-Енисейского района.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, оказывающий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 документов. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения, расположенные
на территории Северо-Енисейского района»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты муниципальных бюджетных учреждений**

	Муниципальное образовательное учреждение	Адрес	Телефон, e-mail, сайт	Ф.И.О руководителя	Режим работы учреждения
1	Управление образования администрации Северо-Енисейского района	ул. Ленина, 50, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282	8 (39160) 21-0-17 Сайт: sevono.ru E-mail: sevono@mail.ru	Губкина Ирина Валерьевна	Понедельник: с 8.00 до 17.00 часов, вторник-пятница: с 8.30 до 16.30 часов, обед с 13.00 до 14.00; выходной: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Северо-Енисейская средняя школа №1 им. Е.С.Белинского»	ул. 40 лет Победы, 12А, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282	т.8(39160) 22-794, 22-725, 22-726 E-mail: Sh164@rambler.ru , сайт- http://1.39160.3535.ru	Мельникова Любовь Владимировна	Понедельник- пятница с 8-00 до 18-30, суббота с 8-00 до 16-30, обед с 12-00 до 13-00; выходной-воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Северо-Енисейская средняя школа №2»	ул. Карла Маркса 26, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282	т.8(39160)22-427 22-428 E-mail: sh21@rambler.ru , сайт- http://2.39160.3535.ru	Бескоровая Елена Николаевна	Понедельник- пятница с 07-30 до 20-30, суббота с 07-30 до 15-00, обед с 12-00 до 13-00; выходной-воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тейская средняя школа №3»	Октябрьская 8, п.Тея, Северо-Енисейский район Красноярский край 663293	т.8(39160) 23-116, 23-219, 23-044 E-mail: teya.07@mail.ru , сайт- http://3.39160.3535.ru	Гавриленко Татьяна Александровна	Понедельник- пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 20-00, обед с 13-00 до 14-00; выходной-воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брянковская средняя школа №5»	ул. Школьная 42,п.Брянка, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663291	т.8(39160)28-060, 28-070, E-mail: natali_28346@mail.ru , сайт http://5.39160.3535.ru	Храмцова Наталья Сергеевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00; выходной-воскресенье

6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новокаламинская средняя школа №6»	ул.Юбилейная, 25, п.Новая Калами, Северо-Енисейский район, Красноярский край 663289	т.8(39160) 24-226 24-236 E-mail: nkalami-sch6@mail.ru , сайт- http://6.39160.3535.ru	Зуева Людмила Аркадьевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до13-00; выходной-воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вангашская средняя школа №8»	ул.Студенческая,1, п. Вангаш,Северо-Енисейский район, Красноярский край 663285	т.8(39160) 27-073 E-mail: yangash_464@yandex.ru , сайт - http://8.39160.3535.ru ;	Агафонова Галина Анатольевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 18-00, обед с 13-00 до14-00; выходной-воскресенье
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Вельминская основная школа №9»	ул.Центральная, 25, п. Вельмо, Северо-Енисейский район, Красноярский край 663296			
8.1	Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения « Вельминская основная общеобразовательная школа №9» - «Куромбинская начальная общеобразовательная школа»	ул.Набережная,9, п. Куромба, Северо-Енисейский район, Красноярский край 663296	т.8(39160) 29-203 E-mail: velmo-sch9@rambler.ru ; сайт http://9.39160.3535.ru	Сафронова Татьяна Васильевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 14-00, обед с 12-00 до13-00; выходной-воскресенье
9.	Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Северо-Енисейского муниципального района Красноярского края"	ул. Суворова, 6, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край	т. 8(39160) 2-14-14; E-mail: info@24mfc.ru сайт- http://24mfc.ru	Попова Светлана Владимировна	Понедельник- пятница с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Выходной – суббота, воскресенье
9.1.		Ул. Клубная, д.1, п. Тея, Северо-Енисейский район, Красноярский край			Понедельник- пятница с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00 Выходной – суббота, воскресенье

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения, расположенные
на территории Северо-Енисейского района»

Директору _____

родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

Заявление

Прошу зачислить моего сына (мою дочь) Ф.И.О. _____

дата рождения _____ в I класс.

До поступления в школу ребенок посещал (дошкольную группу ДОУ находился на домашнем воспитании, другое) _____.

С Уставом _____,
наименование Учреждения

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

_____ ознакомлен (а).

Прилагаю следующие документы:

Выбираю для моего сына (дочери) язык образования: _____,
язык изучения из числа языков народов Российской Федерации _____

В соответствии с требованиями статьи Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в пределах, необходимых для получения муниципальной услуги.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего ребенка.

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Директору _____
родителя (Ф.И.О. заявителя) _____
проживающего по адресу: _____
Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) Ф.И.О. _____

_____ в « _____ » класс _____ школы

Окончил (а) _____ классов школы _____

Изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. (где и кем работает, раб.тел.) _____

Отец: Ф.И.О. (где и кем работает, раб.тел.) _____

С Уставом _____
наименование школы

_____, ознакомлен (а)
указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Прилагаю следующие документы:

Выбираю для моего сына (дочери) язык образования: _____,
язык изучения из числа языков народов Российской Федерации _____

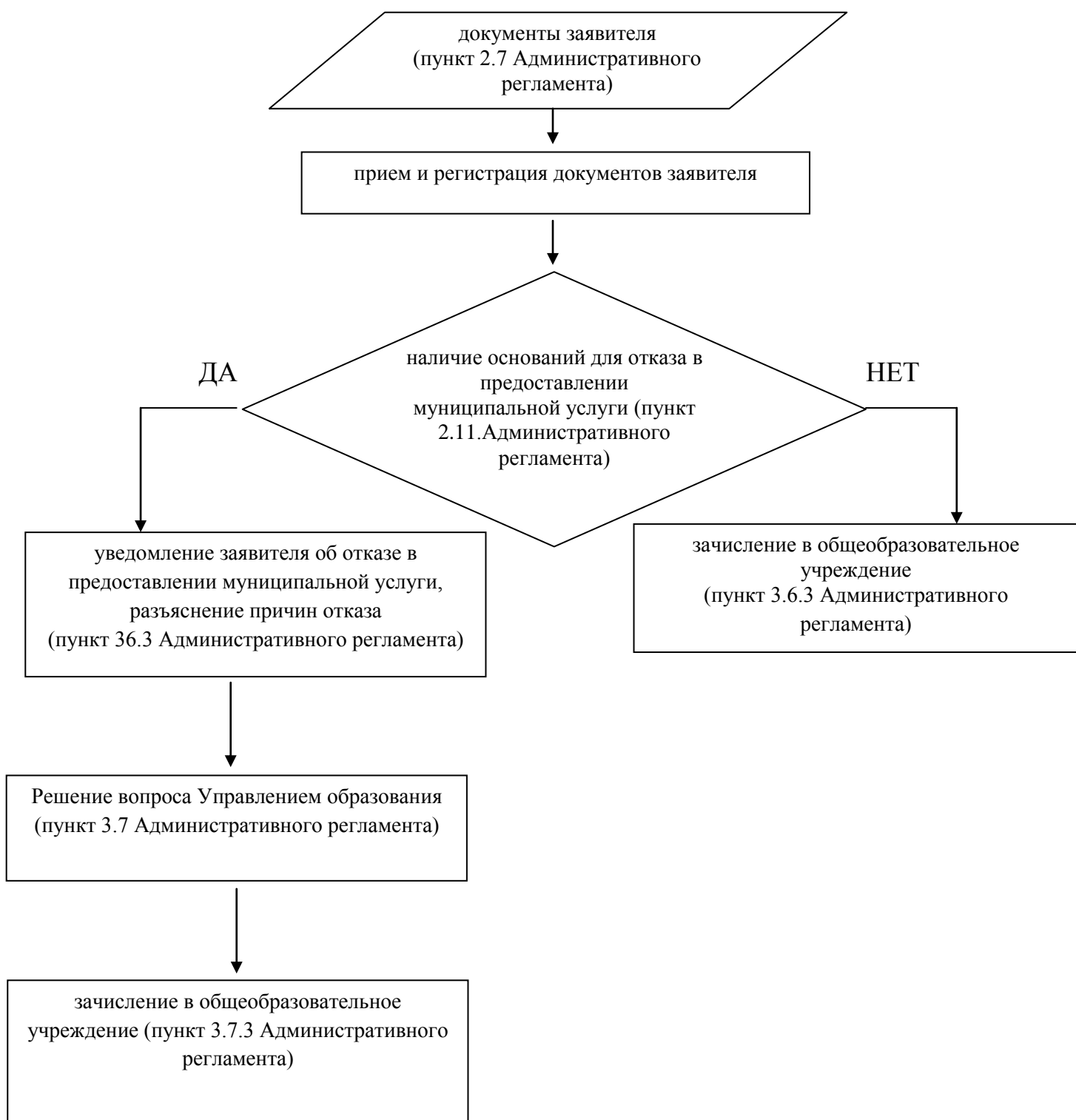
В соответствии с требованиями статьи Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в пределах, необходимых для получения муниципальной услуги. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего ребенка.

Подпись _____

« _____ » _____ 20__

г.

Блок-схема
к Административному регламенту предоставления Управлением образования
администрации северо-Енисейского района «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения, расположенные
на территории Северо-Енисейского района»



**Форма уведомления
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от

*Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в
общеобразовательное учреждение по следующим причинам:*

(указать причину отказа)

Директор _____ Подпись _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения, расположенные
на территории Северо-Енисейского района»
*(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского
района от 06.06.2019 № 202-п)*

Форма расписки в получении документов
(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 06.06.2019 № 202-п)

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что Ваше заявления от _____
зарегистрировано в ОУ

- входящий номер и дата регистрации заявления о зачисление в учреждение _____;
 - перечень представленных документов и отметка об их получении, _____;
 - сведения о сроках уведомления о зачислении _____;
 - контактные телефоны для получения информации _____;
 - телефон Учредителя.
-

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____
МП

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения, расположенные
на территории Северо-Енисейского района»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Северо-Енисейского района, муниципальные общеобразовательные учреждения Северо-Енисейского района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Северо-Енисейского района
4.	Краткое наименование услуги	Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Северо-Енисейского района
5.	Административный регламент предоставления услуги	
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
	Способы оценки качества предоставления услуги	Личное обращение гражданина
		Официальный сайт Управления образования администрации Северо-Енисейского района www.sevono.ru
		Официальный сайт администрации Северо-Енисейского района http://admse.ru
		Единый Портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГМУ)

Раздел 2. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-