



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРОМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 МАРТА 2023г.

пгт. Кромы

№ 226

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Орловской области от 6 сентября 2013 года № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области», а также повышения качества муниципальных услуг в сфере образования, предоставляемых населению, и приведения административных регламентов в соответствие с федеральным законодательством **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории муниципального образования Кромской район Орловской области.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Кромского района от 10 ноября 2015 года № 609 «Об утверждении примерного административного регламента для образовательных организаций Кромского района «Зачисление в муниципальные образовательные организации Кромского района Орловской области».

3. Опубликовать (обнародовать), разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кромского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Теслову М.Н.

Глава района



А.И.Усиков

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по зачислению детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в Кромском районе Орловской области.

Действие настоящего регламента распространяется на муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Кромского района. Список муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — Организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещён в Приложении 1 к настоящему Регламенту и на официальном сайте отдела образования администрации Кромского района Орловской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <https://adm-krom.ru/>

Круг заявителей

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее — заявитель). Заявителем может выступить также совершеннолетнее лицо, не получившее основного общего и среднего (полного) общего образования и имеющее право на получение образования соответствующего уровня, являющееся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином и лицом без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории муниципального образования Кромской район.

1.2. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено родителем (законным представителем):

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕГУП);
- с использованием функционала (сервисов) региональных

государственных информационных систем субъекта Российской Федерации, созданных органами государственной власти Российской Федерации, интегрированных с ЕГУП – «Виртуальная школа»;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе образования администрации Кромского района Орловской области (далее — Уполномоченный орган) и/или при обращении в выбранную общеобразовательную организацию, предоставляющего муниципальную услугу;

2) по телефону в Уполномоченном органе или общеобразовательной организации;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее — почтовой связи общего пользования);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/ или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://adm-krom.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах/ папках в общеобразовательных организациях.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов общеобразовательных организаций, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе отдела образования и общеобразовательных учреждений;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо, оказывающее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный

реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной

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

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, сайтах общеобразовательных учреждений, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, общеобразовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В помещениях оказания услуги размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о количестве мест для зачисления на обучение в муниципальные общеобразовательные учреждения располагается на официальной странице общеобразовательной организации в сети Интернет и может быть дополнительно размещена на информационных стендах.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями Кромского района.

2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель школы. Руководитель школы или должностное лицо, назначенное им по приказу (Оператор), выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения, проверяет представленное заявление о приеме на обучение в учреждение и документы на соответствие требованиям законодательства, сверяет предоставленные копии документов с оригиналами при подаче заявления через РГПУ или по почте.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления и документов о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию Кромского района (промежуточный результат) и зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию Кромского района (основной результат);

- мотивированный отказ в приеме документов или приеме на обучение.

2.5.2. Для обеспечения прав обучающихся при приеме на обучение в общеобразовательные учреждения на уровне школы формируется единая очередь по мере поступления заявлений. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата — приема заявления возможно при установлении несоответствия представленного заявления о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию и документов требованиям Регламента. Оператор уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о приеме на обучение, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление о приеме на обучение возвращается родителю (законному представителю).

Принятие Оператором решения об отказе в приеме заявления не препятствует повторному обращению родителя (законного представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

2.5.4. Заявителю может быть отказано в приеме на обучение ребенка в общеобразовательное учреждение (основной результат) только по причине отсутствия мест. В этом случае заявитель обращается в отдел образования для решения вопроса о предоставлении места в другом общеобразовательном

учреждении Кромского района.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Оператор в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пункте 2.5.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте отдела образования администрации Кромского района. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации»;

Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 года №1845-р «Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- ежегодным постановлением администрации Кромского района о закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций за конкретными территориями Кромского района;

- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области предоставления общего образования.

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы,

непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.4 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны (напечатаны) разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

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

2.8.2. Документы для зачисления в первый класс:

- согласие заявителя на обработку персональных данных, необходимых для организации образовательного процесса;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации. При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность

заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА;

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

- 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) в случае необходимости обучения по адаптированной программе.

2.8.3. Документы для зачисления во 2-9, 11 классы:

- заявление о приеме;
- личное дело учащегося;
- согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также персональных данных ребенка, необходимых для осуществления учебно-воспитательного процесса.

2.8.4. Документы для зачисления в 10 классы:

- заявление о приеме;
- копия паспорта (с предоставлением подлинника);
- аттестат об основном общем образовании (государственного образца);
- согласие Заявителя на обработку его персональных данных, а также персональных данных ребенка, необходимых для осуществления учебно-воспитательного процесса;

- при поступлении учащихся в 10 профильные классы дополнительно предоставляются результаты двух экзаменов государственной (итоговой) аттестации по предметам, соответствующим данному профилю обучения. По желанию родителей (законных представителей) может быть предоставлен портфель индивидуальных учебных достижений обучающегося («портфолио»).

2.8.5. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти

субъектов Российской Федерации (при наличии). После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.8.6. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, по электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.8.7. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

2.9. Для зачисления в любой класс в течение учебного года дополнительно предоставляется личное дело обучающегося и ведомость текущих отметок по изученным предметам, заверенная подписью и печатью руководителя школы.

2.10. При приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

2.11. Все вопросы, не урегулированные федеральным законодательством, решаются образовательным учреждением в соответствии с локальными нормативными актами в рамках его компетенций.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. 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.

2.12.2. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном

виде невозможно.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12.3. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В части промежуточного результата – прием заявления:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе);
- возраст ребенка, претендующего на зачисление в первый класс, менее шести лет шести месяцев на 1 сентября либо превышение возраста 8 лет. В этом случае Отдел образования вправе письменно разрешить зачисление в более раннем или позднем возрасте.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата — приеме на обучение в общеобразовательное учреждение, может быть только отсутствие мест. В этом случае заявитель обращается в отдел образования для определения общеобразовательного учреждения, куда может быть зачислен ребенок.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в общеобразовательном учреждении в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается

стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход в здание общеобразовательной организации должен быть доступен для маломобильных групп населения. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- мебелью;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными материалами.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадив транспортное средство и высадки из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает 20 минут;
- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах (папке), официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале государственных услуг, региональном портале муниципальных услуг;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест

ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14 настоящего Регламента;

- возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе запись для получения услуги, подача заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода предоставления услуги, возможность получения результата предоставления услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, папках в помещении учреждения, предоставляющего услугу;

- возможность получения консультации руководителя учреждения по вопросам предоставления услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений в соответствии с указанным заявителем способом;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для зачисления в учреждение;
- принятие решения о приеме на обучение ребенка в учреждение;
- зачисление в учреждение;
- мотивированный отказ в приеме документов или приеме на обучение.

3.2.2. При установлении несоответствия представленного заявления о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию и документов требованиям Регламента. Оператор уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о приеме на обучение, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление о приеме на обучение возвращается родителю (законному представителю).

3.2.3. По требованию заявителя Оператор готовит письменный мотивированный отказ (Приложение 5) или комментарий к соответствующему статусу в информационной системе в приеме заявления о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение.

Принятие Оператором решения об отказе в приеме заявления не препятствует повторному обращению родителя (законного представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3. Формирование заявления.

3.3.1. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено родителем (законным представителем):

- в письменном виде при обращении в общеобразовательную организацию или при обращении по почте;
- при личном визите заявителя в учреждение;
- в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ.

3.3.2. Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При подаче заявления заявителем лично или направлении его по почте Оператор вносит информацию о поступившем заявлении через РПГУ для формирования единой очереди.

3.3.3. При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.4. При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.4. После поступления через ЕПГУ/РПГУ электронное заявление становится доступным для Оператора общеобразовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется информация о присвоении заявлению статуса.

3.5. При создании (поступлении) заявления в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, в том числе в порядке перевода, оно автоматически регистрируется в информационной системе (далее — ИС) (заявлению присваивается уникальный номер), формируется статус информирования «Заявление поступило»/ «Заявление принято». Срок действия данного статуса до 3 рабочих дней.

3.6. В ИС проводится проверка информации (данных) заявления на соответствие требованиям. При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению». Срок действия данного статуса до 3 рабочих дней. При наличии дублированной информации или ее отсутствия формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.

3.7. В случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления заявителем, формируется статус информирования «Требуется подтверждение данных заявления/Проверка документов». Срок - в течение 3 рабочих дней с даты выставления статуса.

3.8. В случае предоставления заявителем недостоверных данных (информации) в заявлении для зачисления либо при непредставлении документов, подтверждающих данные сведения, формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по предоставлению места в Организации.

3.9. При положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено/ Записан в школу». Срок действия данного статуса - до фактического зачисления ребенка в Организацию.

3.10. При получении отказа из-за отсутствия мест в выбранном учреждении заявитель обращается в Отдел образования администрации Кромского района для решения вопроса о приёме на обучение в другое общеобразовательное учреждение.

3.11. Сроки приема документов для первичного зачисления в первый класс детей, проживающих и/или не проживающих на закрепленной территории, регламентируются федеральным законодательством.

3.12. Зачисление обучающегося производится на основании приказа руководителя ОУ. После издания приказа о приёме на обучение, оператор Организации вносит изменения в информационную систему. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписать на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.13. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности

руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.14. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Отдела образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В период массовой подачи заявлений на зачисление в 1 класс текущий контроль за состоянием сведений в РГПУ осуществляется не реже 1 раза в 2 дня.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- количества заявлений, зарегистрированных в системе, сроков подачи и присвоенных статусов;
- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кромского района Орловской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кромского района Орловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных

регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц Организаций, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной

услуги платы;

- отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме в Отдел образования администрации Кромского района в том числе и использованием электронной почты.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.3.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела образования вправе принять решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 5 рабочих дней.

5.5. Если в жалобе содержится ненормативная лексика, оскорбления и угрозы, начальник Отдела образования вправе принять решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 5 рабочих дней.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Отделом образования принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

5.6.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.10. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган — на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября

2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Заключение

6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для Отдела образования администрации Кромского района и муниципальных общеобразовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Отдел образования, выполняющий полномочия учредителя
муниципальных общеобразовательных организаций**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	303200, Орловская область, Кромской район, пгт. Кромы, ул. Советская, д 34.
Фактический адрес месторасположения	303200, Орловская область, Кромской район, пгт. Кромы, ул. Советская, д 34.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	otdelobkrom@yandex.ru
Телефон для справок	8(48643)2-14- 42
Официальный сайт в сети Интернет	https://adm-krom.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя	Буглаева Наталья Валерьевна –начальник отдела образования администрации Кромского района

Перечень общеобразовательных организаций Кромского района

№	ОО (по Уставу)	Руководитель	Почтовый адрес	Электронная почта	Телефон
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского Вожовская средняя общеобразовательная школа имени С.М. Пузырева»	И.о. Сыромятникова Ольга Васильевна	303211, Орловская область, Кромской район, с. Вожово ул Школьная, 18 А(школа)	krom_vsoosh@orel-region.ru	8(48643)2-00-62
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района	Лавров Алексей Васильевич	303227, Орловская область, Кромской район, д. Глинки	krom_glsoosh@orel-region.ru	8(48643)2-53-48

	Орловской области «Глинская средняя общеобразовательная школа»				
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Гостомльская основная общеобразовательная школа им. Лескова Н. С.»	Сысоев Андрей Николаевич	303225, Орловская область, Кромской район, п. Шоссе	krom_gos oosh@orel -region.ru	8(48643) 2-52-11
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Гуторовская средняя общеобразовательная школа имени А.И.Куренцова»	Толдонова Елена Александров на	303213, Орловская область, Кромской район, д. Арбузово	krom_gus oosh@orel -region.ru	8(48643) 2-44-02
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Закромско- Хуторская основная общеобразовательная школа»	Казимирова Светлана Алексеевна	303226, Орловская область, Кромской район, п. Кромской, д.23 В	krom_zho osh@orel- region.ru	8-953- 416-48- 56 (тел. школы)
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Коровье- Болотовская средняя	Головина Наталья Ивановна	303221, Орловская область, Кромской район, с. Коровье Болото	krom_kbs oosh@orel -region.ru	8(48643) 2-45-31

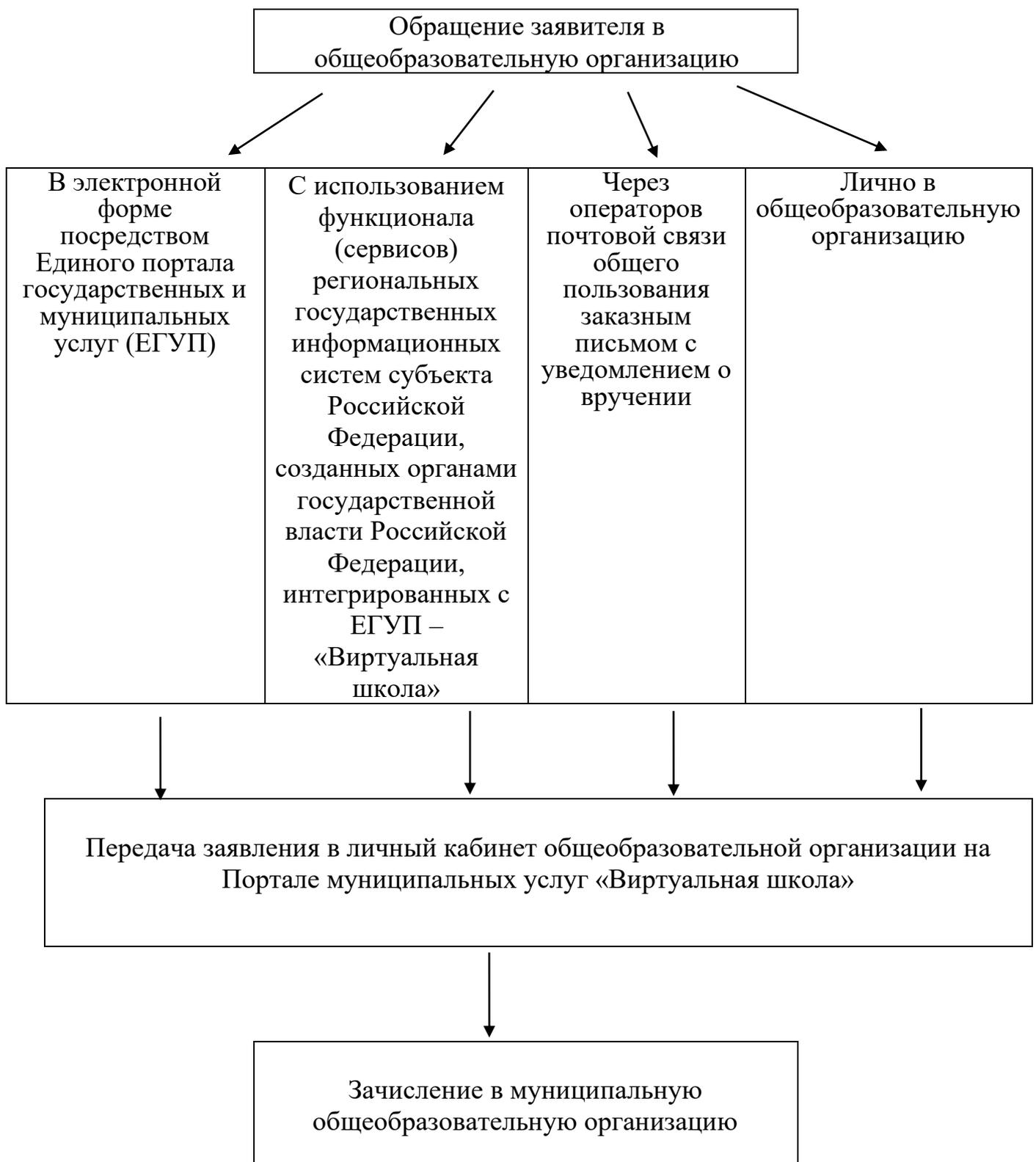
	общеобразовательная школа»				
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Короськовская средняя общеобразовательная школа»	Савостикова Елена Алексеевна	303215, Орловская область, Кромской район, с. Короськово	krom_koro soosh@orel- region.ru	8(48643) 2-37-25
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кривчиковская средняя общеобразовательная школа»	Лосева Татьяна Юрьевна	303212, Орловская область, Кромской район, с. Кривчиково	krom_krsv oosh@orel- region.ru	8(48643) 2-33-42
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кромская средняя общеобразовательная школа»	Лёвин Филипп Леонидович	303200, Орловская область, п. Кромы.ул. 30 лет Победы, 39	krom_krso osh@orel- region.ru	8(48643) 2-11-87
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кромская начальная общеобразовательная школа»	Цепилова Лариса Васильевна	303200, Орловская область, п. Кромы. ул. 30 лет Победы, 41	krom_krno osh@orel- region.ru	8(48643) 2-21-60
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Королева Алена Федоровна	303206, Орловская область, Кромской район, с. Кутафино	Krom_kus oosh@orel- region.ru	8(48643) 2-54-25

	Кромского района Орловской области «Кутафинская средняя общеобразовательная школа»				
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа»	Кочергина Марина Николаевна	303203, Орловская область, Кромской район, д. Федотово	krom_nfsoosh@orel-region.ru	8(48643) 2-35-35
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Семёнковская средняя общеобразовательная школа»	И.о. Шавырина Марина Николаевна	303214 Орловская область, Кромской район, д.Семенково	krom_smsoosh@orel-region.ru	8(48643) 2-46-23
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Черкасская средняя общеобразовательная школа»	Агошков Александр Васильевич	303210 Орловская область, Кромской район, д.Черкасская, 98	krom_chsoosh@orel-region.ru	8(48643) 2-20-39
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Шаховская средняя общеобразовательная школа»	Амеличкина Елена Николаевна	303208 Орловская область, Кромской район, д.Ульяновка	krom_shsoosh@orel-region.ru	8(48643) 2-31-25

16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Шаховская начальная общеобразовательная школа»	Амеличкин Александр Владимирови ч	303222 Орловская область, Кромской район, п. Шахово	krom_shn oosh@orel -region.ru	8(48643) 2-31-45
----	--	--	---	-------------------------------------	---------------------

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Блок-схема последовательности выполнения административных
процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Примерный образец заявления о приёме на обучение в ОУ

Регистрационный № _____
От 20 _____ г.

Директору _____

ФИО родителя (законного представителя)

проживающего(ей) по адресу:

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение.**

Прошу зачислить моего ребенка

_____ года рождения, место рождения _____,
проживающего по адресу: _____
_____ в _____ класс.

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____
_____ языке,
изучение _____ как родного
языка из числа языков народов РФ и государственного языка республик РФ.

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного
приема: _____

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной
программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения

и воспитания: _____

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)), адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

мать

отец

«__» _____ 20__ г. _____

— —

(дата)

(подписи родителей)

(расшифровка)

С Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Правилами внутреннего распорядка обучающихся ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных

данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

«___» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложения к заявлению:

«_____» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

**Схема последовательности выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Результат административного действия, способ фиксации
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в общеобразовательное учреждение	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В момент предоставления	Ответственное должностное лицо (Оператор) выбранного муниципального общеобразовательного учреждения	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе документов

	<p>Проверка информации (данных) заявления При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при несоответствии требованиям формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i></p>	<p>До 3 дней</p>	<p>Ответственное должностное лицо (Оператор) выбранного муниципального общеобразовательного учреждения</p>	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных</p>	<p>До 3 дней</p>	<p>Ответственное должностное лицо (Оператор) выбранного муниципального общеобразовательного учреждения</p>	<p>Отказ в предоставлении услуги с мотивированным разъяснением</p>

	<p>нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.</p>			
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Проведение анализа соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>До 3 дней</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Присвоение статуса заявлению в РПГУ</p>
<p>Соответствие документов, сроков подачи (при приеме на обучение в 1 класс) и наличии свободных мест</p>	<p>Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)</p>	<p>В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений</p>	<p>Ответственное должностное лицо общеобразовательной организации</p>	<p>Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения</p>

	<p>Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)</p> <p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений</p> <p>В соответствии с желаемой датой приёма при наличии свободных мест</p>		<p>заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)</p>
<p>Не соответствие документов, сроков подачи (при приёме на обучение в 1 класс) и наличии свободных мест</p>	<p>Принятие промежуточного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>До 3 дней</p>		<p>Отказ в предоставлении услуги, направление заявителя в Отдел образования</p>
<p>Зачисление ребенка на обучение</p>	<p>Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В тот же день, что и принятие решения</p>	<p>Ответственное должностное лицо общеобразовательного учреждения</p>	<p>Издание приказа, информирование заявителя</p>

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от № и документы, предоставленные к нему, сообщаем Вам об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов
---------------------------------------	--	---

Вы вправе повторно обратиться в выбранное Вами учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись (электронная подпись)

