

Красноярский край

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА**

**Постановление**

от 26.03.2018 г п. Балахта №180

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Балахтинский район**

 Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 N 936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края», Постановлением администрации района от 12.11.2010г. № 1104 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 18, 31 Устава Балахтинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальный услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Балахтинского района, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя управления образования администрации Балахтинского района К.А. Кузьмина.

 3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Балахтинского района.

 4. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельская новь».

Глава района Л.И. Старцев

Приложение

к постановлению

администрации района

от 26.03.2018\_ №180

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Балахтинского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Балахтинский район (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 « Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчик Регламента - Управление образования администрации Балахтинского района (далее - Управление образования).

1.3. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными общеобразовательными учреждениями Балахтинского района (или Управлением образования) при оформлении зачисления детей в муниципальные общеобразовательные учреждения.

1.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Балахтинского района, Управлением образования администрации Балахтинского района в том числе через краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»). 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.

1.5. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - Сотрудник) и специалистами Управления образования (далее - Специалисты), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.6. В круг заявителей на получение муниципальной услуги входят 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 раннее.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- на официальном сайте Управления образования;

- на официальных сайтах и информационных стендах муниципальных общеобразовательных учреждений;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и "Краевой портал государственных и муниципальных услуг" http:// www.krskstate.ru;

- по телефонам, указанным в [пункте 1.7.2](#P53) и в [приложении 1](#P318) к Регламенту;

- при личном обращении заявителя в муниципальные общеобразовательные учреждения, Управление образования и КГБУ «МФЦ»;

- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.7.2. Контактная информация Управления образования:

- почтовый адрес Управления образования: 662340, Красноярский край, Балахтинский район, п. Балахта, улица Сурикова, дом 1;

- фактический адрес Управления образования: 662340, Красноярский край, Балахтинский район, п. Балахта, улица Сурикова, дом 1;

- контактные телефон/факс 8(39148) 21289;

- официальный сайт Управления образования: **balaxta.ru,** адрес электронной почты управления образования: balono@krasmail.ru

1.7.3. График работы Управления образования:

- понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

- время перерыва на обед - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

- выходные дни - суббота и воскресенье.

1.7.4. Контактная информация Краевого государственного бюджетного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»:

- почтовый адрес КГБУ «МФЦ»: 662430, Красноярский край, Балахтинский район, п. Балахта, улица Богаткова, дом 1;

- фактический адрес КГБУ «МФЦ»: 662430, Красноярский край, Балахтинский район, п. Балахта, улица Богаткова, дом 1;

- контактные телефон/факс 8(39148) 21120, телефон 8(39148) 21128;

- официальный сайт КГБУ «МФЦ»: http://www.24mfc.ru.

1.7.5. График работы КГБУ «МФЦ»:

- понедельник - пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.;

- без перерыва на обед;

- выходные дни - суббота и воскресенье.

1.7.6. Сведения о режиме работы муниципальных общеобразовательных учреждений, адресах муниципальных общеобразовательных учреждений, информация о способах связи с Сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, а также на информационных стендах, расположенных по фактическим адресам муниципальных общеобразовательных учреждений.

Информация о почтовых и фактических адресах муниципальных общеобразовательных учреждений, их контактных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты, представлена также в [приложении 1](#P318) к Регламенту.

1.7.7. На официальном сайте Управления образования и КГБУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

-нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги [(приложение 2)](#P377);

- место нахождения Специалистов и режим приема граждан;

На информационных стендах и официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги [(приложение 2)](#P377);

- место нахождения Специалистов и режим приема граждан;

- устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации учреждения, постановление администрации района о закреплении территориальных участков (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 февраля текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

- количество мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территорий;

- наличие свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

не позднее 1 июля - информация о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;

1.7.8. Прием заявителей Сотрудниками и Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в часы приема.

Для удобства заявителей муниципальное общеобразовательное учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации родителей (законных представителей).

Время ожидания в очереди для получения от Сотрудников и Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.7.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Сотрудники и Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Сотрудника или Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Сотрудника или Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо компетентное в данном вопросе.

1.7.10. Сотрудники и Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.7.11. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы;

- постановление администрации Балахтинского района от 12.11.2010 № 1104«об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Балахтинского района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (приложение 1), Управлением образования или через КГБУ «МФЦ».

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение конституционного права граждан на получение общего образования, зачисление ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

При письменном обращении в муниципальные общеобразовательные учреждения, Управление образования и КГБУ «МФЦ» (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является:

 при обращении в Управление образования:

- получение заявителем информации и консультации о возможностях зачисления в муниципальные общеобразовательные учреждения района, подбор варианта зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение;

 при обращении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

- получение расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью муниципального общеобразовательного учреждения, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов.

При публичном информировании заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение в день их издания на информационных стендах муниципальных общеобразовательных учреждений приказов о зачислении детей в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Публичное информирование Управлением образования не осуществляется.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями:

- прием заявлений в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

- прием детей, поступающих в муниципальное общеобразовательное учреждение в течение учебного года, осуществляется в течение учебного года при наличии свободных мест и с учетом принципа территориальной закрепленности.

Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Срок предоставления муниципальной услуги Управлением образования и КГБУ «МФЦ»:

- в течение 3-х рабочих дней с момента обращения.

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

- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановление администрации Балахтинского района от 31.01.2018 N 55 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования за территориями муниципального образования Балахтинский район, на 2018 год»;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в муниципальное общеобразовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего ребенка;

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (для детей, зарегистрированных на закрепленной территории по месту жительства до 28.03.2008 - выписки из домовой книги);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей));

- выписка из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии с указанием рекомендуемой адаптированной основной общеобразовательной программы (для лиц, поступающих в классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

- разрешение учредителя о приемке ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте ранее 6 лет и 6 месяцев или на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте старше восьми лет (при наличии оснований);

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее;

- документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение на ступень среднего общего образования);

- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальном общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в «МФЦ»:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при необходимости);

- заявление (в случае, поступления обращения в письменном или в электронном виде);

- уведомление об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, выданное муниципальным общеобразовательным учреждением.

2.7.3. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных общеобразовательных учреждений и Управления образования, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, не соответствующих перечню, предусмотренному [п. 2.7](#P129) настоящего Регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

муниципальным общеобразовательным учреждением:

- отсутствие разрешения учредителя о приеме в первый класс ребенка, если его возраст меньше 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года;

- отсутствие разрешения учредителя о приеме в первый класс ребенка, если его возраст старше 8-ми лет на 1 сентября текущего года;

- отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в специальном журнале муниципального общеобразовательного учреждения по мере их поступления в течение рабочего дня в соответствии с графиком работы муниципального общеобразовательного учреждения.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на первом этаже здания. Помещения оборудуются пандусами или подъемными устройствами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями. Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий. На информационных стендах размещаются информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. При наличии на территории, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В образовательных учреждениях района обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г.Красноярск, ул.Карла Маркса,д.40 (второй этаж). Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8(391)227-55-44. Мобильный телефон (SMS) : 8-965-900-57-26. E-mail: kraivog@mail.ru. Skype: kraivog. ooVoo: kraivog

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение запросов заявителей на получение муниципальной услуги. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.14. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги - заявитель обращается в письменной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение, представив документы, соответствующие перечню, предусмотренному [подпункту 2.7.1](#P130) настоящего Регламента, а также лично в КГБУ «МФЦ», предоставив документы, согласно [подпункту 2.7.2](#P198) Регламента.

2.15. Прием закрепленных лиц в муниципальные общеобразовательные учреждения осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование;

- прием и рассмотрение документов заявителя;

- зачисление (либо отказ в зачислении) в муниципальное общеобразовательное учреждение ребенка;

- обращение заявителя в Управление образования в случае отказа муниципального общеобразовательного учреждения в зачислении ребенка.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги являются Специалисты, Сотрудники и руководители общеобразовательных учреждений.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме [(Приложение 2)](#P377).

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- информирование и консультирование осуществляется в день обращения Заявителя непосредственно к Сотруднику или Специалисту, либо посредством информации, размещенной на сайтах, указанных в Регламенте;

- прием документов заявителя и их рассмотрение осуществляются в день обращения заявителя, а в случае уточнения необходимой информации в течение 3-х рабочих дней;

- зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема и рассмотрения документов;

- решение вопроса Управлением образования при обращении заявителя в случае отказа муниципального общеобразовательного учреждения в зачислении ребенка в течение 3-х рабочих дней.

3.5. Информирование и консультирование.

3.5.1. Информирование осуществляется Специалистами и Сотрудниками непосредственно в момент обращения Заявителя, либо посредством размещенной на указанных в Регламенте сайтах информации, консультирование осуществляется Специалистами и Сотрудниками непосредственно в момент обращения Заявителя.

3.6. Прием и рассмотрение документов заявителя.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение при личном обращении заявителя к Сотруднику либо регистрация заявления, поступившего по каналам электронной связи.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Сотрудник.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет время приема Специалистом заявителя.

Сотрудник при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает документы, проверяет их наличие и соответствие [подпункту 2.7.1](#P130) настоящего Регламента;

- выдает расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью муниципального общеобразовательного учреждения, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов, либо уведомление об отказе зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.6.3. При приеме обучающегося в муниципальное общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью муниципального общеобразовательного учреждения.

При поступлении заявления и документов по каналам электронной связи Сотрудник, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя и направляет заявителю на указанный адрес электронной почты сканированный вариант расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, и печатью муниципального общеобразовательного учреждения, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов.

3.7. Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы о зачислении (приеме) размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.8. Обращение заявителя в Управление образования в случае отказа муниципального общеобразовательного учреждения в зачислении ребенка рассматривается Специалистом непосредственно в момент обращения. В случае невозможности принятия решения в день обращения заявителя, решение вопроса о возможности зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение Управление образования осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

3.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение конституционного права граждан на получение общего образования, зачисление ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений, осуществляется их непосредственными руководителями.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников образовательных учреждений.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных Сотрудников и Специалистов принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ, КГБУ «МФЦ» А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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 не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Управление образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

решение вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение - у руководителя Управления образования;

прием заявлений, зачисление в образовательное учреждение - у руководителя образовательного учреждения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования **(**[**http://novuo**](http://novuo)**. ru.),** единого краевого портала "Красноярский край" (www.gosuslugi.krskstate.ru.), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг "функций" (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P296) 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. Заявители имеют право обратиться в Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления управлением образования администрации района муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Балахтинского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Краткое название** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** | **Адрес** | **График работы** |
| **1** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Балахтинская средняя общеобразовательная школа № 1 | bsch1@yandex.ru | 8 (39148) 21592, 21664 | 662340, Красноярский край, Балахтинский район, пгт. Балахта, ул.Сурикова -14 | 8.00 – 18,45Понедельник – пятница;8,00-12.35 суббота |
| **2** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Балахтинская средняя общеобразовательная школа №2. | balahta.school2@mail.ru | 8 (39148) 21115 | 662349, Красноярский край, Балахтинский район, п. Балахта, ул. Чайковского 40 | 8.00-19.00Понедельник - суббота |
| **3** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большесырская средняя общеобразовательная школа | virina44c@yandex.ru | 8 (39148) 25256 | 662354, Красноярский край, с.Большие Сыры, ул.Космонавтов,8 | Пн-Сб, 8.30 — 20.00, |
| **4** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Грузенская средняя общеобразовательная школа. | tamara\_2359@mail.ru | 8(39148) 39120 | 662351, Красноярский край, Балахтинский район, с. Грузенка, ул. Советская 4 | Пн-Пт, 8:00-20:00 |
| **5** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Еловская средняя общеобразовательная школа | moyelovsh@yandex.ru | 8(39148) 34183 | 662353с.Еловка, ул.Школьная, 1 | 8.30 – 20.00Понедельник - суббота |
| **6** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кожановская средняя общеобразовательная школа | Kozhany07ya.ru | 8(39148) 37711 | 662355, Красноярский, Балахтинский район, д. Кожаны, д.32.  | 9,00 – 19.30Понедельник - суббота |
| **7** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Огурская средняя общеобразовательная школа | Ogur-shkola@yandex.ru | 8(39148) 35118 | 662360, Красноярский, Балахтинский, с. Огур, ул. Тольятти, д. 11. | 7.45 – 20,00Понедельник - суббота |
| **8** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петропавловская средняя общеобразовательная школа | ppssh-petropavlovka@yandex.ru | 8(39148)36130 | 662346, Красноярский край, Балахтинский р-н, Петропавловка с., Больничная ул., д.7.  | 08.30 – 17.00Понедельник - суббота |
| **9** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Приморская средняя общеобразовательная школа. | **primsosh@mail.ru** | 8(39148) 32248,  | 662356, Красноярский, Балахтинский район, ул. Ленина,12.  | 8.00 – 20.00Понедельник - суббота |
| **10** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ровненская средняя общеобразовательная школа | rovnsh@mail.ru | 8(39148) 23284 | 662443, Красноярский, Балахтинский, с Ровное, ул. Школьная, д. 1  | 8.00 – 17.00Понедельник - суббота |
| **11** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тюльковская средняя общеобразовательная школа. | **tylkschool@mail.ru** | 8(39148) 38162 | 662349, Красноярский, Балахтинский, с. Тюльково, ул. Ленина, д. 166  | 8.00 – 17.00Понедельник – суббота |
| **12** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чулымская средняя общеобразовательная школа | **schulymskaya@yandex** | 8(39148) 33142 | 662342, Красноярский край, Балахтинский район, п. Чистое поле, ул. Пришкольная, 19 | 7.30.-21,00Понедельник-суббота |
| **13.** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Черемушкинская средняя общеобразовательная школа | **Antonvalentna****@yandex.ru** | 8(39148)26216 | 662361, Красноярский край, Балахтинский район, п. Черемушки, ул. Мира, 26 | 8,00-20,00 |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации района муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Балахтинского района

|  |
| --- |
| Начало |

 ↓

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование(пункт 3.5 Регламента) |

 ↓

|  |
| --- |
| Документы Заявителя(пункт 2.7 Регламента) |

 ↓

|  |
| --- |
| Прием и рассмотрение документов Заявителя(пункт 3.6. Регламента) |

↓

|  |
| --- |
|  Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги(2.8 Регламента) |

 да↓ ↓нет

|  |
| --- |
| Уведомление Заявителя об отказе в зачисление в предоставлении муниципальной услуги, разъяснении причин отказа, разъяснении причин отказа (пункт 2.7.2 Регламента) |

|  |
| --- |
| Зачисление в общеобразовательное учреждение(пункт 3.7 Регламента) |

 ↓

|  |
| --- |
| Решение вопроса Управлением образования (пункт 3.8 Регламента) |

 ↓

|  |
| --- |
| Конец |