**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.08.2014 № 502

с. Кривошеино

Томской области

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения общего и дополнительного образования» и признании утратившим силу постановления Администрации Кривошеинского района от 29.06.2012 №351 «Предоставление информации о зачислении в образовательные учреждения Кривошеинского района».*(в редакции постановлений Администрации Кривошеинского района от 20.06.2016 №200, от 21.12.2016 №396; от 14.03.2017 № 118)* |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кривошеинский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения общего и дополнительного образования» согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Кривошеинского района от 29.06.2012 №351 «Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в образовательные учреждения Кривошеинского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Сборнике нормативных актов Администрации Кривошеинского района и размещению на официальном сайте в сети Интернет муниципального образования Кривошеинский район.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования по вопросам ЖКХ, строительства, транспорта, связи, ГО и ЧС и социальным вопросам Д.В.Кондратьева.

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) А.В.Разумников

Приложение

к постановлению

от 21.08.2014 №502

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения общего и дополнительного образования»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения общего и дополнительного образования(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения общего и дополнительного образования (далее - муниципальная услуга) на территории Кривошеинского районасостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципальных образовательных учреждений (далее – образовательные учреждения), должностных лиц муниципального казённого учреждения «Управления образования Администрации Кривошеинского района Томской области» (далее – Управление образования).

Круг заявителей

 2.Заявителями являются физические лица ‑ родители (законные представители) детей школьного возраста.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

 3.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается образовательными учреждениями, непосредственно предоставляющими услугу*,* и (или)многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией Кривошеинского района и МФЦ).

 4.Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.

5.Место нахождения образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услуг, Управления образования, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6.Информация о месте нахождения, графиках работы образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, Управления образования*,*о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет, сайте Управления образования в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 21.12.2016 №396)*

 7. На официальных сайтах образовательных учреждений, Управления образования, муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

2) номера телефонов образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

3) график работы образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции образовательных учреждений и ответы на них.

 8.Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении в образовательные учреждения;

2) по контактному телефону в часы работы образовательных учреждений, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения, почтового обращения;

4) в сети Интернет на официальных сайтах образовательных учреждений,

указанных в Приложении 1 к административному регламенту, в сети Интернет на официальном сайте Управления образования;

5) на информационных стендах в образовательных учреждениях, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу,по адресам, указанным в Приложении 1 к административному регламенту;

6) утратил силу;*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 21.12.2016 №396)*

7) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

8) при обращении в МФЦ.

 9.Информационные стенды оборудованы при входе в помещение образовательного учреждения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

2) адрес официального сайта образовательного учрежденияв сети Интернет;

3) справочный номер телефона образовательного учреждения;

4) график работы образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

 10.Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

 11.Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании образовательного учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 12.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист образовательного учреждения, предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальных сайтах образовательного учреждения, Управления образованияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 13.При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист образовательного учреждения, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

 14.При обращении за информацией заявителя лично специалист образовательного учреждения принимает его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*

 15.Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование заявителя, предлагает ему назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

 16.Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него

 письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Письменное обращение регистрируется в день поступления в книге записи заявителей.

 17.При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в книге записи заявителей.

 18.При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в книге записи заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

 20.Муниципальная услуга «Зачисление в образовательные учреждения общего и дополнительного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 21.Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением*.*

22.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист образовательного учреждения.

23.Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Решением Думы Кривошеинского района от 28.06.2012 №186 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Кривошеинского района и порядка определения размера платы за их оказание»*.*

Описание результата предоставления муниципальной услуги

 24.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ о зачислении в образовательное учреждение;

2) мотивированный отказ в зачислении в образовательное учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги

 25.Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема и регистрации документов в журнале входящей документации;

 26. Прием заявлений в первый класс учреждений для детей, проживающих на закрепленной территории, 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;

 27.Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в образовательное учреждение уведомляется о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с момента подготовки мотивированного отказа направляется заявителю.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги

 28.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.96, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.96);

Федеральным законом от 21.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598,);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822,«Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.)

Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121, 30.06.1999.);

Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах», («Российская газета», № 126, 03.06.1997, «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 425.);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», («Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110, «Российская газета», № 247, 28.12.1995.Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427.);

Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области», («Томские новости», № 33, 22.08.2013, «Официальные ведомости Законодательной Думы Томской области», 28.08.2013, № 22(198), «Собрание законодательства Томской области», 30.08.2013, № 8/2(97));

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 года № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений», («Официальные документы в образовании», № 18, 2001);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета» от 02.12.1995 № 234.*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 20.06.2016 №200)*

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем

 29.Для зачисления в общеобразовательное учреждение заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

 31.Для зачисления в образовательное учреждение дополнительного образования детей заявитель представляет заявление.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

 32.При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту образовательного учреждения, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пунктах 29 и 31 административного регламента документов, для сверки.

 33.В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

 35.Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайтах образовательных учреждений, муниципального образования Кривошеинский район, Управления образования.*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 21.12.2016 №396)*

 36.В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в

общеобразовательном учреждении, указанном в Приложении 2, в учреждении дополнительного образования, указанном в Приложении 3.

 37.В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

 38.При представлении копий документов, а также направлении документов в электронном виде заявитель предоставляет оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и которые заявитель вправе представить

 39.Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 40.Учрежденияне вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Томской области, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актамиТомской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

 41.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 42.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 43.Основания для отказа в зачислении в общеобразовательное учреждение:

- отсутствие в учреждении свободных мест;

- при приеме либо переводе в учреждения для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса – непрохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и по результатам тестирования (собеседования) по отдельным предметам;

- при приеме либо переводе в учреждения для получения среднего общего образования в классы профильного обучения, начиная с десятого класса – непрохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и итоговой аттестации;

- при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в учреждения, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования – непрохождение индивидуального отбора на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при наличии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

 44.Основания для отказа в зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- отсутствие в учреждении свободных мест;

- при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам – отсутствие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка либо наличие медицинского заключения, препятствующего обучению в образовательном учреждении.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

 45.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 46.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

 47.Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 48.Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в образовательное учреждениезаявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 49.Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления в учреждение.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

 50.Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

 51. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделено место, которое не должны занимать иные транспортные средства. Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла- коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником администрации.*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 20.06.2016 №200)*

 52. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

53. На здании рядом с входом в помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование образовательного учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта образовательного учреждения.

54.Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

55.Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей. Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги,а такжедопуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории зданияи оказание им помощи.

В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне,

 В случае, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 20.06.2016 №200)*

 56.В местах по информированию обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

 57.В помещении приема и выдачи документов организована работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

 58.Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

 59.Помещения приема выдачи документов оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

 60.В местах для ожидания установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

 61.В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 62.Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста образовательного учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте ответственного специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 63.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов образовательных учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - оказание инвалидам помощи, необходимой 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;

 - оказание работниками образовательных учреждений, Управления образования необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

 - предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

 - адаптация под нужды инвалидов по зрениюофициальных сайтов образовательных учреждений, Управления образования, муниципального образования Кривошеинский районв сети «Интернет».*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 20.06.2016 №200)*

 64. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 21.12.2016 №396)*

65.Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 66. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 21.12.2016 №396)*

 67.Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), подписывается электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 21.12.2016 №396)*

 68.При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

 69.Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 21.12.2016 №396)*

 70.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя в течение 5 рабочих дней через личный кабинет о регистрации заявления.*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 21.12.2016 №396)*

 71.В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в образовательное учреждение документы, представленные в пункте 29 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

 72.Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

 74.Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

 75.Основанием для начала данной процедуры является поступление в учреждение при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданного через многофункциональный центр, заявления о зачислении в образовательное учреждение и прилагаемых к нему документов.

 76.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляетсяответственным лицом, за прием заявления, по описи.

 77.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) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 78.Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

- при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

- при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

 79.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

 80.После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Директору учреждения,или уполномоченному лицу для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

 81.Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение заявления и документов по существу.

 82.Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не превышает двух рабочих дней.

Рассмотрение заявления и представленных документов

 83.Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту учреждения, ответственному за их рассмотрение.

 84.Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется специалистом *(*далее – ответственный специалист).

85.Ответственный специалист:

1) проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям административного регламента;

2) проводит индивидуальный отбор:

‑ при приеме либо переводе в учреждения для получения основного общего и среднего общего с углубленным изучением отдельных учебных предметов ‑ по результатам успеваемости и по результатам тестирования (собеседования) по отдельным предметам (индивидуальный отбор ведется с пятого класса);

‑ при приеме либо переводе в учреждения для получения среднего общего образования в классы профильного обучения, ‑ по результатам успеваемости и итоговой аттестации (индивидуальный отбор ведется с десятого класса);

‑ при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в учреждения, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования ‑ на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта.

 86.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает трех рабочих днейсо дня регистрации заявления в книге записей заявителей.

 87.Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных документов и получение результатов индивидуального отбора.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 88.Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное по существу заявление и представленные документы и получение ответственным специалистом результатов индивидуального отбора (если такой отбор предусмотрен административным регламентом).

 89.Ответственный специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы, а также результаты индивидуального отбора (если такой отбор предусмотрен административным регламентом) на наличие оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 41 и 43 административного регламента.

 90.В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, ответственный специалист готовит решение в течение 1 рабочего дня об отказе в зачислении в образовательное учреждение и представляет его на подпись Директору учреждения или уполномоченному лицу.

 91.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 92.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект приказа в течение 1 рабочего дня о зачислении в образовательное учреждение и представляет его Директору учреждения или уполномоченному лицу для подписания.

 93.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает2-храбочих дней со дня завершения рассмотрения заявления и представленных документов по существу и получения результатов индивидуального отбора (если такой отбор предусмотрен административным регламентом).

 94.Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятый в установленном порядке приказ Директора учреждения или уполномоченного лица о зачислении в образовательное учреждение.

Выдача результата муниципальной услуги

 95.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту,принятых в установленном порядке: приказа о зачислении в образовательное учреждение либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 96.Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в образовательное учреждение*;*

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 97.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней со дня подготовки приказа о зачислении в образовательное учреждение либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 98.Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о зачислении в муниципальное образовательное учреждение либо направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и 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

 99.Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

100. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленным приказом Управления образования от 14.04.2014 №70 «О назначении ответственных должностных лиц за соблюдением и исполнением положений административного регламента «Зачисление в образовательное учреждение» и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг».

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

 101.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательных учреждений, должностных лиц образовательных учреждений.

 102.В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

 103.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов учреждений.

 104.Результаты проверки оформляются в виде акта в 3-х дневный срок, с момента проведения проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

 105.По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 106.Персональная ответственность специалистов учрежденийзакрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

107.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности образовательных учреждений, при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц,

предоставляющих муниципальную услугу

 108.Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

 109.Обжалование действий (бездействия)должностных лиц образовательных учреждений, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в Управление образования.

Предмет жалобы

 110.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

 111.Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений,а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

 - директору образовательного учреждения – при обжаловании действий (бездействия)ответственного лица образовательного учреждения,а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- руководителю Управления образования.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 112.Жалоба должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

 113.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

 - иные документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

 114.Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется образовательным учреждением*.* Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

 115.В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 116.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта образовательного учреждения;

- официального сайта Управления образования:e-mail: kr-roo@tomsk.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 117.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 113. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 118.Жалоба рассматривается директором образовательного учреждения. В случае если обжалуются решения Директора образовательного учреждения, жалоба подается на имя Руководителя Управления образования.

 119.В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

 120.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 121.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

 122.Жалоба, поступившая Директору образовательного учреждения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 123.В случае обжалования отказа ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

 124.По результатам рассмотрения обращения жалобы Директор образовательного учреждения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ответственным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 125.Директор образовательного учреждения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 126.Директор образовательного учреждения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель, ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в директору образовательного учрежденияили одному и тому же ответственному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

 127.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

 128.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором образовательного учреждения, уполномоченным на рассмотрение жалобы, предоставляющего муниципальную услугу.

 129.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

 130.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 131.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок обжалования решения по жалобе

 132.Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 133.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

 134.При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение образовательного учреждения;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Управления образования, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

 135.При подаче жалобы заявитель вправе получить в образовательном учреждениикопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

 136.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте образовательного учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения общего и дополнительного образования».

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,**

**контактных телефонах, адресах электронной почты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и предоставляющих муниципальную услугу**

1. Муниципальное казённое учреждение «Управление образования Администрации Кривошеинского района Томской области»

(далее – Управление образования)

Почтовый адрес: ул. Ленина, д.26, с. Кривошеино, Томская область, 636300

Место нахождения:ул. Ленина, д.26, с. Кривошеино, Томская область,

График работы:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Выходной день: суббота, воскресенье

Телефоны: 8 (38251) 2-19-74, 2-29-46 факс: 8 (38251) 2-20-48

Официальный сайт Управления образования: e-mail: kr-roo@tomsk.gov.ru

Адрес электронной почты Управления образования в сети Интернет: e-mail: kr-roo@tomsk.gov.ru

График приема заявителей в Управление образования

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00. до 13.00 |
| Вторник: | с 9.00. до 13.00 |
| Среда | с 9.00. до 13.00 |
| Четверг: | с 9.00. до 13.00 |
| Пятница: | с 9.00. до 13.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Контактные телефоны:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Управления образования | Кустова Мария Фёдоровна | 2-19-74 |

**2.Муниципальные образовательные учреждения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения | Ф.И.О. руководителя | Телефон | Почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта ОУ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кривошеинская средняя общеобразовательная школа» |  Зуева Татьяна Анатольевна |  2-17-65 | 636300 Томская областьс. Кривошеино, ул. Коммунистическая – 43, krivschool@yandex.ruhttp://kriv\_krschool.edu.tomsk.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пудовская средняя общеобразовательная школа» | Шестко Елена Антоновна |  4-64-80 | 636316, Томская область, Кривошеинский район, с. Пудовка, Школьная № 1, pudovkasch@mail.ruhttp://kriv\_pudschool.edu.tomsk.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малиновская основная общеобразовательная школа» | Фролова Светлана Ивановна  |  2-12-37 | 636315, Томская область, Кривошеинский район, с. Малиновка, пер. Школьный № 1, malinovka36@sibmail.com<http://kriv_malschool.edu.tomsk.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Володинская средняя общеобразовательная школа» | Груздева Юлия Павловна  |  4-57-21 | 636310, Томская область, Кривошеинский район, с. Володино, ул. Коммунистическая № 39, gruzd-yuliya@yandex.ruhttp://kriv\_volschool.edu.tomsk.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иштанская основная общеобразовательная школа | Соболева Галина Геннадьевна | 4-34-49 | 636312, Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Школьная № 1.sobol16@yandex.ruhttp://kriv\_ishschool.edu.tomsk.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Белобугорская основная общеобразовательная школа» | Орлова Тамара Анатольевна | 3-14-37 | 636320, Томская область, Кривошеинский район, с. Красный Яр, ул. Школьная № 1. BelSoch2006@yandex.ru<http://kriv_blbschool.edu.tomsk.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя общеобразовательная школа» | Терентьев АлександрПетрович | 3-14-40 | 636320, Томская область, Кривошеинский район, с. Красный Яр, ул. Базарная № 5.atscool@yandex.ru<http://kriv_krasschool.edu.tomsk.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новокривошеинская основная общеобразовательная школа» | Омелич Ольга Анатольевна | 4-75-17 | 636307, Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, ул. Школьная № 2, nkroosh@yandex.ru<http://kriv_nvkrschool.edu.tomsk.ru> |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Петровская основная общеобразовательная школа» | Максимова Галина Васильевна |  4-45-23 | 636313 Томская область, Кривошеинский район, с. Петровка, ул. Лесная № 2.Petrovka-50@mail.ruhttp://kriv\_ptrschool.edu.tomsk.ru |

График приема заявителей в образовательных учреждениях

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00. до 13.00 |
| Вторник: | с 9.00. до 13.00 |
| Среда | с 9.00. до 13.00 |
| Четверг: | с 9.00. до 13.00 |
| Пятница: | с 9.00. до 13.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения общего и дополнительного образования».

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс Вашего образовательного учреждения.

Окончил (а)классов образовательного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Изучал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык

(сведения о предыдущем образовательном учреждении, при приеме в 1-й класс не заполняется).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения общего и дополнительного образования».

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс, классный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в кружок (клуб, творческое объединение, студию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Вашего образовательного учреждения.

С лицензией, уставом учреждения, программами дополнительного образования детей и взрослых и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения общего и дополнительного образования».

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

 «Зачисление в образовательные учреждения общего и дополнительного образования»

