Приложение к

постановлению администрации города Невинномысска

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования города Невинномысска

# Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования города Невинномысска (далее - административный регламент, муниципальная услуга, город) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории города Невинномысска, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования субъекта

Российской Федерации», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www. .рф;

1.3.2. ЕАИС ДО - Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

1.3.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru;](http://www.gosuslugi.ru/)

1.3.4. РИГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающее

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: .

1.3.5. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.6. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.7. Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

1.3.8. Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

1.3.9. Система ПФДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории города Невинномысска на основании постановления администрации города Невинномысска от № финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации»;

1.3.10 Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Круг заявителей

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с административным регламентом родителям (законным представителям) детей, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.2. Получателями муниципальной услуги являются:

при зачислении в муниципальные образовательные учреждения (далее - ОУ) - дети возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению заявителей учредитель ОУ вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

при зачислении в учреждения дополнительного образования (далее - УДО) - дети в возрасте, определенном Уставом и программами дополнительного образования учреждения.

Правила приема в муниципальные ОУ на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать также прием в ОУ граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено указанное ОУ.

Прием лиц, проживающих на закрепленной территории в учреждения всех видов, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

Дополнительные общеобразовательные программы подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы.

Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

ОУ, реализующие на ступени основного общего и среднего общего образования общеобразовательные программы углубленного и (или) профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в учреждения на соответствующие ступени механизмы выявления склонностей детей к углубленной и (или) профильной подготовке по соответствующим учебным предметам.

Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации города (далее - управление образования) через ОУ и УДО города, указанные в приложении N 1 к административному регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители управления образования, ОУ и УДО города.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в управление образования по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Свердлова, 16.

График работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота и воскресенье;

контактные телефоны: (86554) 3-15-49, 6-08-49.

Адрес официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://nevadm.ru.

Адрес официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://gorononevinsk.ru.

Электронная почта: oo@nevadm.ru.

Адреса ОУ и УДО города, указаны в [приложении 1](#P337) к административному регламенту.

3.2. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в ОУ и УДО осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

при обращении по телефону;

через официальные сайты администрации города, управления образования, ОУ и УДО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронную почту, указанные в [пункте 3](#P58) настоящего административного регламента;

с использованием ведомственной учетной системы "Зачисление в образовательные организации", посредством регистрации на данном портале.

Для заявителей на информационных стендах управления образования, ОУ и УДО города размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц управления образования, ОУ и УДО города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Консультации заявителей по предоставлению муниципальной услуги проводятся специалистами управления образования, ОУ и УДО города в устной форме во время приема.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении управления образования, ОУ и УДО;

контактные телефоны;

режим работы и номера кабинетов;

график приема специалистами;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заполнению заявления и представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист управления образования, ОУ и УДО не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист предлагает заявителю:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

3.4. На информационном стенде управления образования, ОУ и УДО, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителям обеспечивается возможность получения следующей информации:

номера телефонов, факсов, адреса официального сайта, электронной почты;

режим работы;

графики личного приема заявителей специалистами;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

настоящий административный регламент.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление муниципальной услуги по зачислению в ОУ и УДО, расположенные на территории города, согласно [приложению 1](#P337) к настоящему административному регламенту.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - управление образования через ОУ и УДО города, указанные в [приложении 1](#P337) к настоящему административному регламенту.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также Организации путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют муниципальные ОУ и УДО, расположенные на территории города.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DDC051F94FB4202417757D37B90CC41215E1FD4D7CEE5498BFD8802851621E393420C93991E22EC140D1B25C4318C8AFA90131F1K2CDP) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=DDC051F94FB4202417757D21BA609A1811E2AA4779EA5ECFE18A867F0E32186C7460CF6EDAAD77910484BF5C430D9DFFF3563CF32544FDEC25584EE4K7CDP) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города от 28 марта 2012 г. N 177-17.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РИГУ;

решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе [12](#bookmark27) настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РИГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Организацию или МФЦ.

6.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту (далее-договор ПФ).

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

1. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
   1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.
   2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.
2. Срок предоставления муниципальной услуги
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги:
      1. С момента обращения заявителей в управление образования, ОУ или УДО с соответствующим заявлением.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в ОУ или УДО и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

При зачислении в ОУ подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 классов в ОУ.

Рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится администрацией ОУ не позднее 30 августа текущего года для обучающихся 1 - 10 классов, для поступивших в течение учебного года - в течение 3 дней после подачи заявления.

Решение о приеме в УДО принимается в течение одного рабочего дня после подачи заявления о приеме.

Прием заявлений и зачисление в УДО производится до 30 августа, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

* + 1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;
    2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.
  1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю.
     1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;
     2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

8.3. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.
2. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.
3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
   1. Актуальный перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Невинномысска в разделе «Государственные и муниципальные услуги», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном портале.
   2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, указаны в Приложениях к настоящему Административному регламенту ).

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

13.1. При зачислении в ОУ:

заявление в письменной форме или в форме электронного документа, оформленное по образцу, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

документ и его копия, подтверждающийрождение (усыновление) ребенка;

документ и его копия, свидетельствующий о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории:

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;

свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания;

паспорт одного из родителей (законных представителей) с отметкой орегистрации по месту жительства;

выписка из домовой книги с данными о регистрации ребенка и (или)его родителя (законного представителя) и (или) данными о правоустанавливающихдокументах на жилое помещение, выданных на имя ребенка и (или)его родителя (законного представителя);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещениемребенком и (или) его родителем (законным представителем) (свидетельство огосударственной регистрации права собственности на жилое помещение, выпискаиз единого государственного реестра прав на недвижимое имущество,договор безвозмездного пользования жилого помещения, договор найма жилогопомещения, действующие на момент зачисления ребенка в ОУ).

Родители (законные представители) обучающихся представляют одиниз перечисленных документов.

Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на устройство детей в ОУ наравне с гражданами Российской Федерации. Для получения муниципальной услуги заявителю беженцу или вынужденному переселенцу необходимо предварительно обратиться в Управление Федеральной миграционной службы по городу Невинномысску для получения документа, подтверждающего его статус.

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированный на закрепленных территориях, дополнительно предъявляет заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы заявитель дополнительно представляет личное дело обучающегося, выданное ОУ, в котором он обучался ранее.

При приеме в ОУ на ступень среднего общего образования заявитель дополнительно представляет выданный обучающемуся документ государственного образца об основном общем образовании.

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

13.2. При зачислении в УДО:

заявление в письменной форме или в форме электронного документа, оформленное по образцу, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

документ и его копия, подтверждающий рождение (усыновление) ребенка;

при приеме в спортивные, спортивно – технические, туристические, хореографические УДО – медицинская справка установленного образца.

Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

14. Запрещается требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, представляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа, полностью не указаны фамилия, имя и отчество заявителя;

документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

документы не заверены в установленном порядке;

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 13 настоящего административного регламента.

## 16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие свободных мест в учреждении;

наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком УДО;

несоответствие заявлениясодержанию муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальнойуслуги по иным основаниям не допускается.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

## 17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Необходимые копии документов снимаются и заверяются бесплатно.

18. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

Максимальное время получения письменного результата предоставления муниципальной услуги не может быть более 7 дней.

20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут. Заявление, поданное в письменной, электронной форме, регистрируется в журнале поступивших заявлений.

21. Здания управления образования, ОУ и УДО расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком);

вход (выход) из помещения оборудован соответствующими указателями;

помещенияуправления образования, ОУ и УДО соответствуют санитарно – эпидемиологическим требованиями утвержденным правилам СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а такжеони оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

22. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

23. Требования к местам ожидания и приема заявителейвход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

наименование;

местонахождение;

график работы.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение муниципальной услуги оборудованы:

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам (пункт 13 административного регламента);

выписка из настоящего административного регламента;

блок – схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 2 к административному регламенту) и краткое описание порядка, сроков и результата предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления образования, ОУ, УДО.

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о ходе муниципальной услуги;

качественное и доступное получение муниципальной услуги.

## III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления (электронного заявления) о зачисленииот заявителей, пакета документов для приема в ОУ, УДО;

принятие ОУ, УДОрешения о зачислении ребенка в ОУ, УДО или об отказе в зачислении.

26. Прием и регистрация заявления (электронного заявления) о зачисленииот заявителей, пакета документов для приема в ОУ, УДО.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с необходимым пакетом документов в ОУ, УДО или поступление в ОУ, УДОэлектронного заявления заявителя.

После получения электронного заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, направляет заявителю уведомление,подтверждающее, что электронное заявление о зачислении принято, и заявитель приглашается в ОУ, УДО для предоставления документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 13 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, приложенных к ним, в журнале поступивших заявлений.

В случае, если указанное заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом13 административного регламенталибоони отсутствуют, специалистОУ или УДОотказывает заявителю в регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником ОУ или УДО в день поступления заявления.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в ОУ или УДО и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

27. Принятие ОУ, УДО решения о зачислении ребенка в ОУ, УДО или об отказе в зачислении.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов, приложенных к нему, должностному лицуОУ и УДО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему, ответственное должностное лицо ОУ и УДОпроверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов и принятие решения производится администрацией ОУ, УДО:

в течение 7 рабочих дней после приема документов - при зачислениив 1,10-е классы;

в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов -при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другого ОУ, УДО (в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

в течение 10 календарных дней после оформления протокола заседаниякомиссии по индивидуальному отбору обучающихся, но не позднее 10календарных дней до начала учебного года - при зачислении для полученияосновного общего и среднего общего образования в классы с углубленнымизучением отдельных предметов или для профильного обучения (п. 29 Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденному постановлением Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 г. № 286-п).

Результатом административной процедуры является:

при принятии решения о зачислении в ОУ и УДО– приказ о зачислении и уведомление о принятии решения (приложение 4);

при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 5).

ОУ, УДО в течение 10 дней после принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о принятии решения. Письменное уведомление выдается заявителю лично в руки либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

Специалист, ответственный за отправку почты при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию уведомления.

Прием заявлений в первый класс ОУ длялиц, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

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

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории города, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 01 августа текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 августа.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги в ОУ, УДО – руководитель ОУ или УДО.

При принятии решения об отказе в зачислении муниципальная общеобразовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов города, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления образования, министерства образованияи молодежной политики) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

29. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) управления образования, Министерства образования Ставропольского края.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

По результатам проверки составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управление образования, ОУ и УДО могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами:

главой города;

первым заместителем главы администрации города;

начальником управления образования;

иными органами в установленном законом порядке.

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

31. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) должностного лица (специалиста) управления образования, ОУ и УДО, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право:

получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

обжаловать действие (бездействие) должностного лица (специалиста) управления образования, ОУ и УДО, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города.

6) требование платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ в исправлении ошибок специалиста.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

36. Причины, в связи с которыми ответ на жалобу не дается:

1) отсутствие в жалобе данных о заявителе, направившем жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования, ОУ или УДО, а также членов его семьи;

4) если текст жалобы не поддается прочтению;

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации жалобыоб этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) если в жалобе содержатся вопросы, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) если сведения составляют государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае отказа в предоставлении ответа на жалобу,в трехдневный срок с момента получения жалобы,заявителю направляется ответ в письменной форме через почту (заказным письмом с уведомлением) либо в электронной форме.

33. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена лично по месту нахождения управления образования, УО или УДО в письменном виде, по почте по адресу: 357100, г. Невинномысск, ул. Свердлова16, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города, управления образования либо с использованием ведомственной учетной системы «Зачисление в образовательные организации» по адресу: http://gorononevinsk.ru/priem-zayavleniy-o-zachislenii-v-munitsipalnyie-obshheobrazovatelnyie-organizatsii/.

Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество либо должность лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб;

б) фамилию, имя, отчество заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица (специалиста) управления образования, ОУ и УДО;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица (специалиста) управления образования, ОУ и УДО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой:

в управление образования;

в администрацию города;

в органы исполнительной власти Ставропольского края;

в органы исполнительной власти Российской Федерации;

в иные органы в установленном законом порядке.

38. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (специалиста) управления образования, ОУ и УДО в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение визируют:

Начальник управления образования

администрации города Невинномысска А.В. Пушкарская

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска Т.А. Олешкевич

Начальник правового управления

администрации города Невинномысска Е.Н. Дудченко