



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮХТЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2021

с. Тюхтет

№ 238-п

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Тюхтетского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 9 и статьей 63 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Тюхтетского муниципального округа от 30.04.2021 № 90-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг населению администрацией Тюхтетского муниципального округа», руководствуясь статьями 11, 36 Устава Тюхтетского муниципального округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Тюхтетского муниципального округа», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тюхтетского района:

от 11.02.2011 № 43-п «Об утверждении административных регламентов предоставления Отделом образования администрации Тюхтетского района и общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Тюхтетский район муниципальных услуг»;

от 27.11.2012 № 354-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 11.02.2011 № 43-п «Об утверждении административных регламентов предоставления Отделом образования администрации Тюхтетского района и общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Тюхтетский район муниципальных услуг»»;

от 27.03.2013 № 91-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 11.02.2011 № 43-п «Об утверждении административных регламентов предоставления Отделом образования администрации Тюхтетского района и общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Тюхтетский район муниципальных услуг»»;

от 14.01.2014 № 16-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 11.02.2011 № 43-п «Об утверждении административных регламентов предоставления Отделом образования администрации Тюхтетского района и общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Тюхтетский район муниципальных услуг»»;

от 28.01.2016 № 26-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 11.02.2011 № 43-п «Об утверждении административных регламентов предоставления Отделом образования администрации Тюхтетского района и общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Тюхтетский район муниципальных услуг»»;

от 20.01.2017 № 28-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 11.02.2011 № 43-п «Об утверждении административных регламентов предоставления Отделом образования администрации Тюхтетского района и общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Тюхтетский район муниципальных услуг»»;

от 06.04.2017 № 136-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 11.02.2011 № 43-п «Об утверждении административных регламентов предоставления Отделом образования администрации Тюхтетского района и общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Тюхтетский район муниципальных услуг»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тюхтетского муниципального округа по социальным вопросам (О.Н. Тимофеев).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные** **общеобразовательные учреждения Тюхтетского муниципального округа»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Тюхтетского муниципального округа» (далее - Услуга) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Услуга предоставляется отделом образования администрации Тюхтетского муниципального округа (далее – Отдел образования).

Административные процедуры при предоставлении Услуги осуществляются муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Тюхтетского муниципального округа (далее - общеобразовательные учреждения).

1.2. Круг заявителей

1. Получателями Услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее - Получатели).

2. Заявителями на получение Услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели, в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1. Справочная информация о местонахождении, графике работы, а также справочные телефоны, адреса электронной почты Отдела образования, общеобразовательных учреждений размещены:

- на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - краевой портал);

- официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа (далее - Сайт);

- официальном сайте Отдела образования в разделе «Муниципальные услуги»: https://oatr.ucoz.ru/index/municipalnye_uslugi/0-72 (далее - сайт отдела образования);

- официальных сайтах общеобразовательных учреждений (далее – сайт учреждений);

- на информационных стендах, размещенных в помещениях Отдела образования, общеобразовательных учреждений.

Размещение и актуализация информации осуществляется Отделом образования, общеобразовательными учреждениями.

2. Получение информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги осуществляется:

- при личном обращении (на личном приеме, по телефону, по электронной почте, при поступлении письменных обращений) со специалистом Отдела образования или общеобразовательного учреждения;

- на краевом портале.

3. На краевом портале, Сайте, сайте отдела образования, сайте учреждений, на информационных стендах, расположенных в помещениях общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

а) режим работы;

б) справочные телефоны;

- в) форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;
- д) описание процедуры исполнения Услуги;
- е) порядок и сроки предоставления Услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услуги;
- з) образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги

1. Наименование Услуги: «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Тюхтетского муниципального округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги

1. Предоставление Услуги осуществляется Отделом образования. В предоставлении Услуги участвуют общеобразовательные учреждения.

Место нахождения Отдела образования и почтовый адрес: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Кирова, д. 42.

График приема Заявителей: понедельник-пятница с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-25-30 – телефон специалиста.

Адрес электронной почты: biblelena@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://oatr.ucoz.ru>

2. Общеобразовательные учреждения перечислены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления Услуги

1. Результатом предоставления Услуги является:

- а) зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение;
- б) мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Услуги, является издание директором общеобразовательного учреждения приказа о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления Услуги

1. Документы для зачисления Получателей в общеобразовательные учреждения принимаются от Заявителей круглогодично.

2. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

3. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих первоочередное и внеочередное право, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Прием заявлений от проживающих не на закрепленной территории начинается с 06 июля текущего года и заканчивается не позднее 05 сентября текущего года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на Сайте, сайте отдела образования, сайтах учреждений.

2. Размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, осуществляется Отделом образования, общеобразовательными учреждениями.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе электронной форме

1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, предоставляемых в общеобразовательное учреждение:

а) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение (приложение № 2 к Регламенту);

б) копия документа, удостоверяющая личность одного из родителей (законных представителей);

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

г) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

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

е) копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

ж) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

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

и) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

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

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

н) документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме в общеобразовательное учреждение на уровень среднего общего образования);

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2. Заявление о предоставлении Услуги подается одним из следующих способов:

а) лично (либо через законного представителя) сотруднику Отдела образования (общеобразовательного учреждения) или специалисту КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (далее – МФЦ);

б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в) в электронном виде (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) через краевой портал, сайт отдела образования, сайт учреждения.

3. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, представляемых в Отдел образования:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (при необходимости);

в) заявление (в случае, поступления обращения в письменном виде);

г) уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение, выданное общеобразовательным учреждением.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

1. Представление Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

1. Отдел, предоставляющий Услугу не вправе:

а) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) отсутствие разрешения Главы округа о приеме в первый класс ребенка, если его возраст меньше 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года;

б) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Регламента;

в) отсутствие мест в общеобразовательном учреждении, при условии, что Получатель не проживает на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги

1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 30 минут.

2. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

3. Заявители с ограниченными физическими возможностями обслуживаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

1. Срок регистрации Заявления составляет:

а) при подаче лично сотруднику Отдела образования (общеобразовательного учреждения) - в течение 15 минут;

б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из МФЦ либо электронной форме - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2. Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения Услуги.

3. Здание с помещением, в котором оказывается Услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

а) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

б) соблюдение срока предоставления Услуги;

в) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

г) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

д) исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

е) исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

ж) исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги

1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и рассмотрение документов Заявителя;

б) зачисление (либо отказ в зачислении) в общеобразовательное учреждение ребенка;

в) обращение Заявителя в Отдел образования в случае отказа общеобразовательного учреждения в зачислении ребенка.

2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги приведена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту).

3. Прием и рассмотрение документов Заявителя

а) Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов Заявителя в общеобразовательное учреждение;

б) Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник общеобразовательного учреждения;

в) Сотрудник общеобразовательного учреждения при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;

- принимает документы, проверяет их наличие и соответствие подразделу 2.6 настоящего Регламента;

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

г) При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Регламента, сотрудник общеобразовательного учреждения принимает и регистрирует документы в журнале входящих документов.

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

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

д) Срок приема и регистрации документов Заявителя не может превышать 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение;

е) Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении Услуги;

- прием и регистрация документов Заявителя и переход к следующей административной процедуре.

4. Зачисление Получателя Услуги в общеобразовательное учреждение

а) Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов в журнале входящих документов;

б) В ходе исполнения административной процедуры сотрудник общеобразовательного учреждения проверяет наличие мест в общеобразовательном учреждении;

в) Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- отказ в предоставлении Услуги по основаниям, предусмотренным подразделом 2.10 настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;

- при наличии свободных мест - издание приказа директора образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс, подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением.

г) При приеме Получателя в общеобразовательное учреждение последнее знакомит Заявителя и (или Получателя) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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.

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

5. Обращение Заявителя в Отдел образования в случае отказа общеобразовательного учреждения в зачислении ребенка

а) Обращение Заявителя в Отдел образования в случае отказа общеобразовательного учреждения в зачислении ребенка рассматривается специалистом Отдела образования непосредственно в момент обращения. В случае невозможности принятия решения в день обращения Заявителя, решение вопроса о возможности зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение Отделом образования осуществляется в течение 3-х рабочих дней;

б) Результатом предоставления Услуги является обеспечение конституционного права граждан на получение общего образования, зачисление ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Предоставление Услуги через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Революции, 1.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов без обеденного перерыва.

Телефон МФЦ: (39158) 2-14-51

Адрес электронной почты МФЦ: dernova@24mfc.ru

2. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

а) консультирование Заявителей о предоставлении Услуги;

б) приём документов от Заявителя для предоставления Услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

в) представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

г) представление интересов органов, предоставляющих Услуги, при взаимодействии с Заявителями;

д) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

е) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги;

ж) выдачу Заявителям документов органа, предоставляющего Услугу, по результату предоставления Услуги; составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

з) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

и) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления Услуги.

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

г) осуществлять взаимодействие с органом, предоставляющим Услугу, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

д) при приеме запросов о предоставлении Услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов

(за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудником Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудником Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

1. Контроль за предоставлением Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления Услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Отдел, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, либо работника МФЦ, могут быть обжалованы в органе, предоставляющего Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.2. Предмет жалобы

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

является поступление жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

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

е) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления Услуги, начальнику Отдела либо Главе округа.

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заявитель вправе обратиться в Отдел, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления Услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде.

**Сведения о местах нахождения и графиках работы общеобразовательных учреждений
муниципального образования Тюхтетского муниципального округа**

1.	<p>МБОУ «Тюхтетская средняя школа № 1» Адрес: 662010, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Кирова, д. 69 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов Телефон: 8 (39158) 2-14-81 Email: school.maikl@mail.ru Официальный сайт: http://школа1.тюхтетобр.рф/</p>
2.	<p>МБОУ «Тюхтетская средняя школа № 2» Адрес: 662010, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Давыдова, д. 5 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов Телефон: 8 (39158) 2-14-76, 8 (39158) 2-19-04 Email: mou2015tsosh2@yandex.ru Официальный сайт: http://школа2.тюхтетобр.рф/</p>
3.	<p>Филиал МБОУ «Тюхтетская средняя школа № 2» в д. Двинка Адрес: 662018, Тюхтетский район, с. Двинка, ул. Советская, д. 23 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов Телефон: 8 (39158) 39-211 Email: dvinka_03@mail.ru Официальный сайт: http://школа2.тюхтетобр.рф/</p>
4.	<p>Филиал МБОУ «Тюхтетская средняя школа № 1» в с. Зареченка Адрес: 662019, Тюхтетский район, с. Зареченка, ул. Революции, д. 25 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов Телефон: 8 (39158) 3-31-29 Email: zarehenka@mail.ru Официальный сайт: http://школа1.тюхтетобр.рф/</p>
5.	<p>Филиал МБОУ «Тюхтетская средняя школа № 1» в с. Лазарево Адрес: 662016, Тюхтетский район, с. Лазарево, ул. Шахова, д. 24 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов. Телефон: 8 (39158)2-19-53 Email: Lazar65@list.ru Официальный сайт: http://школа1.тюхтетобр.рф/</p>
6.	<p>Филиал МБОУ «Тюхтетская средняя школа № 2» в с. Леонтьевка Адрес: 662012, Тюхтетский район, с. Леонтьевка, ул. Центральная, д. 2 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов Телефон: 8 (39158) 2-14-28 Email: leontevkashkola@mail.ru Официальный сайт: http://школа2.тюхтетобр.рф/</p>
7.	<p>МБОУ «Новомитропольская средняя школа» Адрес: 662015, Тюхтетский район, с. Новомитрополька, ул. Школьная, д. 1 «а» Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов Телефон: 8 (39158) 3-42-22, 8 (39158) 3-42-54 Email: mitropsoh111@yandex.ru Официальный сайт: http://mitropsoh.gbu.su/</p>

8.	<p>Филиал МБОУ «Кандатская средняя школа» в с. Поваренкино Адрес: 662022, Тюхтетский район, с. Поваренкино, ул. Сибирская, д. 36 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов Телефон: 8 (39158) 3-61-87 Email: Povaren2007@yandex.ru Официальный сайт: http://www.pooch2007.narod.ru/</p>
9.	<p>МБОУ «Кандатская средняя школа» Адрес: 662018, Тюхтетский район, п. Сплавной, ул. Тракторная, д. 10 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов Телефон: 8 (39158) 3-72-47 Email: kandat@mail.ru Официальный сайт: http://www.kandat-school.narod.ru</p>
10.	<p>Филиал МБОУ «Кандатская средняя школа» в с. Чиндат Адрес: Тюхтетский район, п. Чиндат, ул. Центральная, д. 45 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов Телефон: 8 (39158) 3-82-13 Email: chulskaj@mail.ru Официальный сайт: http://чульская-школа.тюхтетобр.рф/</p>

Приложение № 2 к Административному регламенту
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные
учреждения Тюхтетского муниципального округа»

Директору МБОУ _____
(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора ОУ)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

адрес места жительства или места
пребывания родителя (законного представителя):

тел.: _____

(домашний (рабочий) и сотовый телефон,
электронная почта)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства или место пребывания)

в _____ класс _____
(наименование образовательного учреждения)

Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема: ИМЕЮ/ НЕ ИМЕЮ (нужное подчеркнуть).

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: ИМЕЕТСЯ/ НЕ ИМЕЕТСЯ (нужное подчеркнуть).

Язык образования: _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных (ребенка) Получателя муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____/_____
(подпись) (ФИО)

С уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного учреждения ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Предоставляем следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

