Постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30.08.2018 N 1544
(ред. от 26.11.2018)
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 30.11.2021

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 30.11.2021

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 августа 2018 г. N 1544

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2100)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. N 411 "Об утверждении перечней муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края" (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 года N 487 "Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями" администрация Петровского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования" (далее - административный регламент).

2. Отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить организацию и контроль за выполнением административного регламента муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 02 февраля 2017 г. N 55 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную образовательную организацию начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Вестник Петровского городского округа".

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.ЗАХАРЧЕНКО

Утвержден
постановлением
администрации Петровского
городского округа
Ставропольского края
от 30 августа 2018 г. N 1544

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации Петровского городского округа
Ставропольского края от 26.11.2018 N 2100)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования" (далее - соответственно административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющих деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательные организации) и муниципальных организаций дополнительного образования, осуществляющих деятельность по дополнительным общеобразовательным программам (далее - организации дополнительного образования) по предоставлению данной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги по зачислению в муниципальную общеобразовательную организацию либо организацию дополнительного образования (далее - соответственно образовательную организацию, заявители) являются:

граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных

основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации;

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;

лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

Для получения муниципальной услуги заявителю беженцу или вынужденному переселенцу предварительно необходимо обратиться в территориальный отдел по вопросам миграции в Петровском районе для получения документа, подтверждающего его статус.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы отдела, органа администрации и подведомственных муниципальных учреждений предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляют непосредственно образовательные организации, подведомственные отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация).

Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования.

Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29, кабинет N 2;

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения, графике работы образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края" (далее - МФЦ) приведена в приложении 2 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Справочные телефоны отдела, органа администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефоны отдела образования: 8(86547) 4-33-56, 4-03-07, 4-35-41, факс: 8(86547) 4-03-05.

Телефоны образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Телефоны МФЦ приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Адреса официальных сайтов отдела, органа администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края: www.petrgosk.ru.

Официальный сайт отдела образования: www.petrovoo.ucoz.ru.

Адрес электронной почты отдела образования: petrov_rono@mail.ru.

Адреса официальных сайтов, электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Официальный сайт МФЦ: http://petrovskiy.umfc26.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcsv@yandex.ru.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

непосредственно отделом образования, образовательными организациями, МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

посредством размещения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, отдела образования, на официальных сайтах образовательных организаций;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал);

посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

посредством публикации в средствах массовой информации.

1.4.2. Информирование организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя или его представителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется с путем публикации информационных

материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, отдела образования, образовательных организаций, Едином и региональном портале, размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования, образовательных организаций.

Уполномоченное лицо в отделе образования, образовательной организации для информирования о муниципальной услуге по телефону:

называет организацию, свою фамилию, имя, отчество и должность;

предлагает абоненту представиться;

выслушивает суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции. При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке образовательной организацией или отделом образования при наличии письменного обращения заявителя.

При обращении заявителей за консультацией в письменной форме, в том числе в электронной, срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения, если обращение не требует дополнительного изучения и проверки.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

о месте нахождения и графике работы отдела образования и образовательных организаций;

о справочных телефонах отдела образования и образовательных организаций;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах (при наличии) отдела, органа администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.5.1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится);

извлечения из настоящего административного регламента;

номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5.2. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются информационные материалы на официальном сайте отдела образования:

полное наименование и полный почтовый адрес отдела образования;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в отделе образования в местах предоставления муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru);

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы, адреса электронной почты отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. В Российской Федерации гарантируется право каждого человека на образование, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований проводится на общедоступной основе.

Организация индивидуального отбора при приме в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Ставропольского края.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги, предоставляемой муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными отделу образования (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации осуществляют взаимодействие с отделом образования, который организует и контролирует деятельность образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги обращение в иные органы не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

при принятии решения о зачислении в образовательную организацию - приказа о зачислении;

при принятии решения об отказе в зачислении - уведомления об отказе в зачислении.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется со дня обращения заявителей в образовательную организацию с соответствующим заявлением.

Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для лиц, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего

года.

Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Петровского района Ставропольского края, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Прием заявлений о зачислении во 2 - 11-е классы общеобразовательной организации осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

Рассмотрение принятого заявления с представленными документами и принятие решения о зачислении производится администрацией общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней, для поступивших в течение учебного года - в течение трех дней после подачи заявления. Приказ о зачислении в первый класс детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, издается не ранее 1 июля текущего года.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления в журнале поступивших заявлений.

Решение о приеме в организацию дополнительного образования принимается в течение одного рабочего дня после подачи заявления о приеме.

Прием заявлений и зачисление в организацию дополнительного образования производится до 25 сентября, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Срок уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о зачислении в журнал поступивших заявлений.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (часть 1, п. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в

Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3032, "Российская газета", N 140, 31.07.2002, "Парламентская газета", N 144, 31.07.2002);

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" ("Российская газета", N 5071, 23.12.2009);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" ("Российская газета", N 5430, 16.03.2011);

приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 83, 11.04.2014);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" ("Российская газета", N 6255 (279), 11.12.2013);

приказ Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" ("Российская газета", N 109, 16.05.2014);

Закон Ставропольского края от 02.03.2005 N 12-кз "О местном самоуправлении в Ставропольском крае" ("Ставропольская правда", N 46, 05.03.2005, "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 30.03.2005, N 6, ст. 4346);

Закон Ставропольского края от 30.07.2013 N 72-кз "Об образовании" ("Ставропольская правда", N 213-214, 02.08.2013, "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 25.10.2013, N 54, ст. 10539);

Постановление Правительства Ставропольского края от 22.11.2013 N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края" ("Ставропольская

правда", N 330-331, 07.12.2013);

Постановление Правительства Ставропольского края от 21.07.2014 N 286-п "Об утверждении 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" ("Ставропольская правда", N 204-205, 05.08.2014);

приказ отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.03.2018 N 178 "Об утверждении Порядка приема детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, в общеобразовательные организации Петровского городского округа Ставропольского края";

приказ отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 22.03.2018 N 170 "Об организации работы по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Петровского городского округа Ставропольского края";

настоящий административный регламент;

уставы образовательных организаций, а также последующие редакции указанных нормативных и правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Зачисление в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление о зачислении).

В заявлении о зачислении указываются следующие сведения:

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

2) дата и место рождения ребенка;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерную форму заявления о зачислении (приложение 4 к настоящему административному регламенту) вправе получить:

непосредственно в отделе образования, образовательной организации или МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте отдела образования, образовательной организации, на Едином портале и региональном портале.

Одновременно с заявлением о зачислении предъявляются документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.6.1. Для зачисления в общеобразовательную организацию предоставляются следующие документы:

2.6.1.1. Для зачисления в 1 класс:

оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

2.6.1.2. Для зачисления в порядке перевода по инициативе заявителя родителя (законного представителя или совершеннолетнего поступающего из другой общеобразовательной организации):

оригинал и копия документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации из которой выбыл ребенок и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.1.3. Для зачисления в 10 класс:

оригинал и копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) ребенка;

оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.1.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательную организацию не допускается.

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

2.6.3. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

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

2.6.4. Для зачисления в организацию дополнительного образования:

оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

при приеме в спортивные организации дополнительного образования - медицинская справка по форме 086/у.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.6.5. Требования к оформлению документов.

При подаче заявления о зачислении в общеобразовательную организацию заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель в нижней части заявления разборчиво, от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них 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. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательной организации при сличении их с оригиналом.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

2.6.6. В случае использования возможности получения услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем с использованием электронной почты образовательных организаций, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организации, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. При обращении заявителя за предоставлением услуги предоставления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить - не требуется.

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
(абзац введен постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2100)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
(пп. "а" введен постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2100)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
(пп. "б" введен постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2100)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
(пп. "в" введен постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2100)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника образовательной организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(пп. "г" введен постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2100)

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(абзац введен постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от

26.11.2018 N 2100)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

заявление подано лицом, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации;

отсутствие разрешения отдела образования в отношении ребенка, возраст которого младше шести лет шести месяцев на 1 сентября текущего календарного года (при приеме в 1 класс);

наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком организации дополнительного образования;

возраст ребенка ниже минимального значения или выше максимального значения, предусмотренного уставом организации дополнительного образования.

Отказ в предоставлении услуги по иным основаниям не допускается. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.11. Государственная пошлина или иная плата, за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя регистрируется в день поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прием документов регистрируется должностным лицом образовательной организации ответственным за регистрацию заявлений, либо специалистом МФЦ посредством внесения сведений в журнал поступивших заявлений.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. Должностное лицо образовательной организации ответственное за регистрацию заявлений и прием документов обеспечивает регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного предоставления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Помещения отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в отдел образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования, входа в здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здания отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специального обучения и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования в местах для ожидания и приема заявлений (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте отдела образования (www.petrovoo.ucoz.ru), общеобразовательной организации и организации дополнительного образования ОО и УДО в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376) "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Рабочие места должностных лиц отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты общеобразовательной организации, организации дополнительного образования);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством официального сайта общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, Единого портала, регионального портала;

возможность получения муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края" (далее - МФЦ).

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

соблюдением должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдением времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

отсутствием обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт отдела образования, общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования, Единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официальных сайтов общеобразовательных организаций или организаций дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу.

На региональном портале формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на региональном портале.

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов: *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в отдел образования или образовательную организацию:

лично или через представителя при посещении отдела образования или образовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Предоставление заявителям муниципальной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии с отделом образования, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в отдел образования для контроля и в общеобразовательные организации и организации дополнительного образования для исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов;

2) рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов;

3) издание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования и информирование заявителя о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 3 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. При обращении заявителя в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в данных образовательных организациях:

1) знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;

2) знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации, организации дополнительного образования;

3) помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;

4) проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, сверяет копии с оригиналами документов, заверяет копии документов, предоставленных заявителем, оригиналы передает заявителю;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии

представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, прервав процедуру приема и регистрация заявления о зачислении и представленных документов;

6) регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации поступивших заявлений;

7) после регистрации заявления родителям (законным представителям) выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов по форме согласно приложению 5 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

При обращении в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) о зачислении несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев, руководитель общеобразовательной организации направляет ходатайство в отдел образования с приложением копии заявления о зачислении в общеобразовательную организацию.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приеме и представленных документов составляет 15 минут.

3.2.1.3. Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении и представленных документов выполняет должностное лицо общеобразовательной организации или организации дополнительного образования, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о зачислении и представленных документов, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о зачислении и представленных документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в общеобразовательной организации или организации дополнительного образования, либо уведомление заявителя об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего административного регламента.

Факт ознакомления заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью заявителя.

После регистрации заявления и зачислении представленных документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов направляет их руководителю (лицу его замещающему) общеобразовательной организации или организации дополнительного образования для вынесения резолюции (поручения).

3.2.2. Рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов.

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем общеобразовательной организации или организации дополнительного образования

предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления.

3.2.2.2. В рамках исполнения административной процедуры руководитель (лицо его замещающее) общеобразовательной организации или организации дополнительного образования в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего административного регламента и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в представлении муниципальной услуги руководитель (лицо его замещающее) общеобразовательной организации или организации дополнительного образования в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнал поступивших заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель (лицо его замещающее) общеобразовательной организации или организации дополнительного образования переходит к исполнению следующей процедуры.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.2.3. Административную процедуру выполняет руководитель (лицо его замещающее) общеобразовательной организации, организации дополнительного образования.

3.2.2.4. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию или организацию дополнительного образования) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю подписанного директором уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в общеобразовательной организации или организации дополнительного образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации, заявитель для решения вопроса о зачислении ребенка или самого заявителя в другую общеобразовательную организацию обращается в отдел образования.

3.2.3. Издание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования и информирование заявителя о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления о зачислении и представленных документов.

3.2.3.2. Подготовка проекта приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования и направление его на подписание руководителю общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, либо лицу, его замещающему, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов.

Подписание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования руководителем общеобразовательной организации, организации дополнительного образования либо лицом, его замещающим осуществляется - в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание.

Информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию осуществляется в сроки:

размещение на информационном стенде и на официальном сайте общеобразовательной организации, организации дополнительного образования - в день подписания и регистрации приказа руководителем общеобразовательной организации, организации дополнительного образования либо лицом, его замещающим;

способом, указанным заявителем (устно по телефону, электронной почтой, письменно почтовым отправлением, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале) - в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования.

3.2.3.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта приказа о зачислении - должностное лицо общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, назначенное руководителем общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа о зачислении - руководитель общеобразовательной организации, организации дополнительного образования либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного приказа о зачислении - должностное лицо общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, ответственное за прием и регистрацию документов;

за информирование заявителя о зачислении - должностное лицо общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, назначенное руководителем общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.3.4. Критерием принятия решения об издании приказа и информировании заявителя является рассмотрение заявления о зачислении и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является издание руководителем общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении и последующее информирование заявителя о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования.

3.2.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация приказа о зачислении осуществляется в день его подписания лицом, ответственным за регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в общеобразовательной организации, организации дополнительного образования;

информирование заявителя о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале.

В случае письменного информирования заявителей о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования соответствующее письмо регистрируется лицом, ответственным за регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в общеобразовательной организации, организации дополнительного образования.

Общеобразовательная организация при зачислении поступающего в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет общеобразовательную организацию, из которой выбыл поступающий, о номере и дате приказа о зачислении поступающего.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Заявление о зачислении и документы, поступившее в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования посредством электронной почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, Единый портал, региональный портал, в день поступления распечатывается должностным лицом общеобразовательной организации, организации дополнительного образования на бумажном носителе, и регистрируются в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3.2. После регистрации заявления о зачислении и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты, по телефону или посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале номер и дату регистрации заявления о зачислении, а также день и время личного посещения общеобразовательной организации, организации дополнительного образования для предоставления оригиналов документов.

3.3.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами общеобразовательной организации, организации дополнительного образования в порядке и сроки, установленные пунктами 3.1 - 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностные лица общеобразовательной организации, организации дополнительного образования обеспечивают направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в отдел образования, общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования, отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

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.

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

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) отдела образования, министерства образования Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования, министерства образования Ставропольского края) 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.

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

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

4.3. Персональная ответственность

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядок приема документов, установленных настоящим административным регламентом;

правильность внесения записи в журнал поступивших заявлений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Руководитель общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, или лицо, его замещающее, несет персональную ответственность за:

правильность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

соблюдение графика приема граждан;

соблюдение требований настоящего административного регламента.

Персональная ответственность специалистов общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4. Общеобразовательные организации, организации дополнительного образования могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, сроков и последовательности действий (административных процедур), соблюдения положений настоящего административного регламента.

За допущенные нарушения правильности действий, указанных в настоящем административном регламенте, руководитель принимает решение о привлечении сотрудников общеобразовательной организации, организации дополнительного образования к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, ее должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2100)

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела образования, его должностного лица, муниципального служащего, общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушении срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(пп. 10 введен постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от

26.11.2018 N 2100)

Органы местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, многофункциональные центры, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба может быть подана следующим адресатам (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы):

главе Петровского городского округа, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), начальника отдела образования, руководителя МФЦ по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8 или по электронной почте: petr.adm@mail.ru;

начальнику отдела образования, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), руководителя образовательной организации, должностных лиц отдела образования по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

руководителю МФЦ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), должностных лиц МФЦ по адресу или электронной почте, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

руководителю общеобразовательной организации, организации дополнительного образования в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), должностных лиц общеобразовательной организации, организации дополнительного образования по адресу или электронной почте, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Действия (бездействия) должностных лиц, специалистов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру Петровского района Ставропольского края по адресу: 356530, Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 5.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

5.4.1. Заявитель может подать жалобу: в письменной форме лично в администрацию, отдел образования, общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования; путем направления почтовых отправлений в администрацию, отдел образования, общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.petrgosk.ru), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами

местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию отдела образования, общеобразовательной организации, организации дополнительного образования в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы отдел образования, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя или должностного лица общеобразовательной организации или организации дополнительного образования, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, либо специалиста отдела образования, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, либо специалиста отдела образования, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования организацию дополнительного образования отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования, отдел образования, обязаны предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
(абзац введен постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2100)

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.
(абзац введен постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2100)

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

5.8. В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 4 подпункта 5.4.1 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об организации и его должностном лице, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.10. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Петровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом;

должностным лицом отдела образования, в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом;

должностным лицом образовательной организации, в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.12. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, специалисту, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации
Петровского городского
Ставропольского края
Е.И.СЕРГЕЕВА