

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЫЧЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 26 ноября 2021 года № 654**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», повышения качества и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг,

Администрация муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 21.03.2018 года № 135 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования "Сычевский район" Смоленской области в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области А.А.Копорову.

Глава муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области Т.В. Никонорова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Сычевский район»

Смоленской области

от 26.11. 2021 года № 654

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей

в муниципальные общеобразовательные учреждения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители, опекуны, иные законные представители ребенка, лица, действующие от имени законного представителя ребенка по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства.

Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Отделе по образованию Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (далее – Отдел по образованию);

- непосредственно в общеобразовательных организациях муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (далее – общеобразовательные организации).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Отдела по образованию:

Место нахождения Отдела по образованию: 215280, Российская Федерация, Смоленская область, г.Сычевка, улица Пушкина, дом 25, телефон 8(48130) 4-17-56, 4-14-54, факс 4-17-56

Отдел по образованию осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.00-17.00 |
| Вторник: | 8.00-17.00 |
| Среда: | 8.00-17.00 |
| Четверг: | 8.00-17.00 |
| Пятница: | 8.00-17.00 |
| Перерыв: | 13.00-14.00 |

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес страницы Отдела по образованию на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области: <https://sychevka.admin-smolensk.ru/organy-vlasti/strukturnye-podrazdeleniya/otdel-po-obrazovaniyu/>.

Адрес электронной почты Отдела по образованию в сети Интернет: [otdel\_o@mail.ru](mailto:otdel_o@mail.ru)

1.3.3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение №1).

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы Отдела по образованию размещается:

1) на информационных стендах Отдела по образованию;

2) на Интернет-сайте Администрации: <https://sychevka.admin-smolensk.ru/organy-vlasti/strukturnye-podrazdeleniya/otdel-po-obrazovaniyu/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в средствах массовой информации: в газете «Сычевские вести».

4) на региональном портале государственных услуг.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст Административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал.

1.3.8. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Отдел по образованию, образовательные организации.

1.3.9. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(48130) 4-17-56, 4-14-54;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.10. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица Отдела по образованию, образовательных организаций с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностным лицом на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Отдела по образованию, образовательной организации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Отдела по образованию, образовательной организации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностное лицо Отдела по образованию, образовательной организации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации (далее - МОО).

2.2.2. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (согласно Приложению № 1 к Административному регламенту).

2.2.3. При предоставлении услуги Отдел по образованию по ходатайству общеобразовательных организаций (далее - ОО) в целях осуществления согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с Администрацией муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области по вопросу получения начального общего образования детьми, не достигшими возраста шести лет шести месяцев.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа руководителем МОО о зачислении гражданина в ОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений в ОО осуществляется в течение всего года, в соответствии с правилами приема в ОО.

Срок предоставления муниципальной услуги - в день обращения, регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОО.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 19.12.1993 № 4530-I "О вынужденных переселенцах" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 25.07.2002  № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

- копию свидетельства о рождении, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для граждан, которые зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

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

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

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Подача документов лицом, не являющимся родителем, или иным законным представителем ребенка и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

2.7.5. Несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуются программы начального общего образования.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуются программы начального общего образования.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Образовательные организации могут оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги -15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, их структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.13.2. Медицинское обслуживание обучающихся в образовательной организации обеспечивается специально закрепленным медицинским персоналом, для работы которого образовательная организация предоставляет необходимые помещения с соответствующими условиями и который наряду с администрацией и педагогическим составом общеобразовательного учреждения несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение медицинских и санитарно-гигиенических норм, режима питания обучающихся.

2.13.3. Образовательная организация, оказывающая муниципальную услугу, должно иметь акт готовности организации к учебному году, заключение органа государственного пожарного надзора, заключение территориального отдела Управления Роспотребнадзора.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах образовательного учреждения в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты Отдела по образованию, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- режим работы Отдела по образованию, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.6. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Отдел по образованию, общеобразовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления и других документов на оказание муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и оформление результата;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Содержание процедуры включает в себя:

ознакомление заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми данной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3.2. Критерием принятия решения административной процедуры является достижение договоренности о взаимных обязательствах и правах.

3.3.3. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является зачисление в образовательную организацию.

3.3.4. Должностное лицо, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.6. Прием и регистрация документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.3.7.Обязанности должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия муниципального образовательного учреждения и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание руководителем общеобразовательной организации приказа о предоставлении муниципальной услуги (зачислении) или выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.4.6. Обязанности должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Отдел по образованию как орган Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Отделом по образованию муниципального контроля соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Муниципальный контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением осуществляется в виде контрольных мероприятий.

4.2.2. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в формах документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами общеобразовательной организации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Один экземпляр справки не позднее 5 дней после окончания муниципального контроля под подпись вручается руководителю общеобразовательной организации.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Схема последовательности действий получателя муниципальной услуги при обжаловании действий (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, имевших место в процессе ее предоставления, приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах образовательной организации, Отдела по образованию;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://sychevka.admin-smolensk.ru/>. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Отдел по образованию, образовательную организацию в письменной форме или в электронном виде.

Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Отдел по образованию.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Зачисление детей

в муниципальные

общеобразовательные

учреждения»

Список общеобразовательных организаций

муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области,

реализующих основные общеобразовательные программы

начального общего образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательного учреждения | ФИО руководителя | Адрес | Контактный телефон | Адреса официального сайта и электронной почты |
| 1. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 1 г. Сычевки Смоленской области | Ефимова Марина Вячеславна | 215280,  Смоленская область,  г. Сычевка,  ул. Крыленко, д.45 | 8(48130) 4-21-77 | [http://school-sych-1.gov67.ru](http://school-sych-1.gov67.ru/)  schkola.1.2017@yandex.ru |
| 2. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 2 г. Сычевки | Алексеева Марина Анатольевна | 215280,  Смоленская область,  г. Сычевка,  ул. Саратовская, д.9 | 8(48130) 4-64-44 | [http://school-sych-2.gov67.ru](http://school-sych-2.gov67.ru/)  soshv2m@mail.ru |
| 3. | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Дугинская основная школа | Краснова  Светлана  Викторовна | 215275,  Смоленская область,  Сычевский район,  д. Дугино, ул. Молодежная д.2 | 8(48130) 2-51-75 | <https://region67.region-systems.ru/School.aspx?IdU=schooldugino>  dugino@yandex.ru |
| 4. | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Вараксинская основная школа | Вашаев  Алексей  Узумхаджиевич | 215293,  Смоленская область,  Сычевский район,  д. Вараксино, ул.Школьная, д.2 | 8(48130) 2-42-34 | [http://www.varaksino.edusite.ru](http://www.varaksino.edusite.ru/)  vash\_alex@mail.ru |
| 5. | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Елмановская основная школа | Митенкова Надежда Леонидовна | 215280,  Смоленская область,  Сычевский район,  д. Елманово, ул.Николаевская, д.54 | 8(48130) 2-56-09 | [http://elmanovo.edusite.ru](http://elmanovo.edusite.ru/)  shkola.elmanovskaya.93@mail.ru |
| 6. | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Караваевская основная школа | Кузенкова  Ольга  Ивановна | 215289,  Смоленская область,  Сычевский район,  д. Караваево, ул.Мира, д.1 | 8(48130) 2-33-68 | [http://karavaevo-sch.edusite.ru](http://karavaevo-sch.edusite.ru/)  karavaevo-sch@mail.ru |
| 7. | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Никитская основная школа | Носова  Валентина  Антоновна | 215290  Смоленская область,  Сычевский район,  д. Никитье, ул.Центральная, д.32 | 8(48130) 2-37-24 | [http://www.nikitskaj.edusite.ru](http://www.nikitskaj.edusite.ru/)  nikitskaj@mail.ru |
| 8. | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Субботниковская основная школа | Пояркова  Наталья  Анатольевна | 215286  Смоленская область,  Сычевский район,  д. Субботники, ул.Набережная, д.1 | 8(48130) 2-49-40 | [http://school-sub.ru](http://school-sub.ru/)  subbotnikishkola@mail.ru |
| 9. | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Суторминская основная школа | Жаров  Александр  Николаевич | 215271  Смоленская область,  Сычевский район,  д. Сутормино,  ул. Школьная, д.2 | 8(48130) 2-31-07 | [http://www-sutormino.edusite.ru](http://www-sutormino.edusite.ru/)  mkousutorminskayoosh@mail.ru |
| 10. | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Юшинская основная школа | Трофимова  Екатерина  Анатольевна | 215280  Смоленская область,  Сычевский район,  д.  Юшино,  ул.  Центральная, д.4 | 8(48130) 2-02-00 | [http://www.jushino.edusite.ru](http://www.jushino.edusite.ru/)  jushino@mail.ru |

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Зачисление детей

в муниципальные

общеобразовательные

учреждения»

Блок - схема

общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования»

Прием и регистрация документов

Рассмотрение обращения заявителя и принятие решения:

Приказ - о зачислении ребенка в

образовательную организацию

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю письменного уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Зачисление детей

в муниципальные

общеобразовательные

учреждения»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от родителя (законного представителя)

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

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии)

Адрес регистрации и адрес фактического проживания:

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства/пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имею/ не имею

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого- медико- педагогической комиссии (при наличии) или ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

имею/ не имею

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

согласен/ не согласен

Прошу организовать обучение моего ребенка по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , изучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ как родного языка из числа

(язык образования) (язык образования)

языков народов РФ и государственного языка республики РФ.

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ознакомлен/не ознакомлен

Даю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных и персональных

согласие/ несогласие

данных моего ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации

Зачислен(а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Зачисление детей

в муниципальные

общеобразовательные

учреждения»

Схема последовательности действий получателя муниципальной услуги при обжаловании действий (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, имевших место в процессе ее предоставления

***Порядок обжалования***

К сотруднику общеобразовательной организации

К руководителю

общеобразовательной организации

В Администрацию МО «Сычевский район» Смоленской области или в Отдел по образованию

Обращение

в суд

Отказ (использование других способов обжалования)

Устранение нарушений

Регистрация жалобы

Регистрация жалобы

Отказ в удовлетворении требований в случае несоответствия их требованиям действующего законодательства или при установлении факта безосновательности жалобы

Организация проверки с целью изучения обстоятельств и принятия мер по выявлению и устранению нарушений

Организация служебного расследования по выявлению и устранению нарушений

Отказ в удовлетворении требований в случае несоответствия их требованиям действующего законодательства или при установлении факта безосновательности жалобы

Дисциплинарное взыскание сотрудникам, признанным ответственными за данные нарушения

Поручение руководителю общеобразовательной организации устранить выявленные нарушения

Направление на имя заявителя официального письма (не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы) об устранении выявленных фактов нарушений, предпринятых мерах к их устранению.