



11-10/590
05.02.2019

СМи

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.02.2019

№ 158

станция Динская

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования Динской район предоставления
муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Динской район от 19.12.2018 № 2122 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Динской район от 13.03.2018 № 416 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Динской район в разделе «Документы» подразделе «Нормативные правовые акты».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район В.А. Зыбу.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Динской район



Е.Н. Пергун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Динской район

от 05.02. 2019 № 158

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Динской район муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица – несовершеннолетние граждане и (или) их родители (законные представители), а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

- 1.3.1.1. В управлении образования администрации муниципального образования Динской район (далее – Управление образования):
 - в устной форме при личном обращении;
 - с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Динской район, реализующих основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – Общеобразовательные учреждения).

Информация о местонахождении Общеобразовательных учреждений, адреса сайтов, электронных адресов, телефоны руководителей указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.1.3. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) Муниципальная услуга не предоставляется.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Динской район, адрес официального сайта <http://dinskoi-raion.ru>.

1.3.1.5. Посредством размещения информации на портале сферы образования по приему заявлений в образовательные организации <http://81.177.100.43> (далее – Портал образовательных услуг);

1.3.1.6. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Региональный портал) информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

1.3.1.7. Посредством размещения информационных стендов в Общеобразовательных учреждениях.

1.3.2. Информационные стенды, размещенные в Общеобразовательных учреждениях, должны содержать:

устав Общеобразовательного учреждения, лицензию на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в общеобразовательном учреждении;

количество мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации муниципального образования Динской район о закрепленной территории;

наличие свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, – не позднее 1 июля;

режим работы, адрес Общеобразовательного учреждения;

адрес официального сайта Общеобразовательного учреждения, адрес электронной почты Общеобразовательного учреждения;

почтовые адреса, телефоны, фамилию руководителя Общеобразовательного учреждения;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить Заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкие ответы на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес Заявителя и должно содержать четкие ответы на поставленные вопросы.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах (в том числе номер телефона - автоинформатора), адресе официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Динской район, на Едином портале, Региональном портале.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование организации, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Общеобразовательными учреждениями согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги МФЦ не участвуют.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от Заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Динской район.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

приказ Общеобразовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования и уведомление Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги учитывается в информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее – АСУ КК), обеспечивающей учет заявлений по зачислению (переводу) в общеобразовательные учреждения.

Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами Управления образования, уполномоченными на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Общеобразовательное учреждение.

2.4. 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

2.4.1. Предоставление Муниципальной услуги общеобразовательными учреждениями:

2.4.1.1. Сроки подачи заявлений в 1 классы общеобразовательных учреждений на следующий учебный год.

Прием заявлений в 1 класс общеобразовательного учреждения для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования Динской район, закрепленной постановлением администрации муниципального образования Динской район за конкретным Общеобразовательным учреждением (далее - Закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для граждан, не проживающих на Закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в 1 класс всех проживающих на Закрепленной территории граждан, осуществляют прием граждан, не проживающих на Закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.1.2. Сроки подачи заявлений в 1 – 11 (12) классы Общеобразовательных учреждений на текущий учебный год.

Прием заявлений граждан на зачисление в 1 – 11 (12) классы Общеобразовательных учреждений, в том числе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, при переводе из другого общеобразовательного учреждения или прекращении получения образования вне общеобразовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года.

2.4.1.3. Сроки подачи заявлений в Общеобразовательные учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением.

Прием заявлений граждан для решения об осуществлении индивидуального отбора учащихся начинается не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора и завершается не позднее 21 августа текущего года.

2.4.3. Сроки предоставления документов для зачисления в Общеобразовательные учреждения в соответствии с приглашением в Общеобразовательное учреждение.

Направление Заявителю приглашения в Общеобразовательное учреждение с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

1) в 1 классы Общеобразовательных учреждений на следующий учебный год – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в подпункте 2.4.1.1 настоящего Административного регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

2) в 1 – 11 (12) классы Общеобразовательных учреждений на текущий учебный год – не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

3) в Общеобразовательные учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в подпункте 2.4.1.3 настоящего Административного регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Зачисление в Общеобразовательные учреждения:

1) в 1 класс Общеобразовательного учреждения на следующий учебный год оформляется приказом Общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов Общеобразовательным учреждением;

2) в 1 – 11 (12) классы Общеобразовательного учреждения на текущий учебный год оформляется приказом общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов Общеобразовательным учреждением;

3) в Общеобразовательные учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом Общеобразовательного учреждения не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.5. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования Динской район, Едином портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для зачисления гражданина в 1 класс Общеобразовательного учреждения Заявителем представляются следующие документы:

при очном обращении:

– заявление родителя (законного представителя) гражданина по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– свидетельство о рождении гражданина или документ, подтверждающий родство Заявителя;

– свидетельство о регистрации гражданина по месту жительства или по месту пребывания на Закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации гражданина по месту жительства или по месту

пребывания на Закрепленной территории (для проживающих на Закрепленной территории).

2.6.2. При переводе из другого образовательного учреждения дополнительно представляются:

- 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 исходного учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

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

Родители (законные представители) детей, являющиеся 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.

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

Документы при приеме хранятся в общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.

При приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования дополнительно предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

В электронном виде (заочно) Муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на Портале образовательных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Предоставление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя

От Заявителя запрещено:

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

- требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами;

- требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Общеобразовательного учреждения, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Общеобразовательного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Общеобразовательные учреждения не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

представление Заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

возрастные ограничения (при зачислении в 1 класс);

несоблюдение предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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», условий признания действительности электронной подписи.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует работник Общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления Муниципальной услуги;

2) отсутствие у Заявителя права на получение Муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания Муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления Муниципальной услуги;

3) представление заявления о предоставлении Муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством;

5) несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала образовательных услуг требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

б) отсутствие свободных мест в Общеобразовательном учреждении.

В случае отсутствия мест в Общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале и на Портале образовательных услуг.

2.10.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных Заявителем, не может превышать двадцати минут.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, может осуществляться в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала и Портала образовательных услуг.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о режиме работы Общеобразовательного учреждения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Общеобразовательном учреждении, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.2. Прием документов в Общеобразовательном учреждении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – строчные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – полужирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Общеобразовательных учреждений и должны обеспечивать:

комфортное расположение Заявителя и должностного лица Общеобразовательного учреждения;

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Общеобразовательного учреждения: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица Общеобразовательного учреждения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Общеобразовательного учреждения.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

Основными показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Общеобразовательное учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала образовательных услуг;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала образовательных услуг;

В МФЦ Муниципальная услуга не предоставляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в общеобразовательные организации;

посредством Портала образовательных услуг;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления Муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Динской район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за Муниципальной услугой.

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде Заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

для авторизации Заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным

фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Региональном портале;

Заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет его вместе с заявлением через личный кабинет Заявителя на Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Общеобразовательного учреждения, оказывающего выбранную Заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде Заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на Региональном портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Административного регламента, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в электронном виде через личный кабинет на Портале образовательных услуг.

2.18.6. Особенности предоставления услуги на Портале образовательных услуг.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги на Портале образовательных услуг, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации Заявителя на Портале образовательных услуг.

На Портале образовательных услуг Заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления Муниципальной услуги;

получить сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

получить информацию о результате предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность авторизоваться на Портале образовательных услуг с использованием учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕСИА). Заявитель имеет возможность зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА.

2.18.6.1. Подача заявления через Портал образовательных услуг.

Заявитель имеет возможность получить услугу в электронном виде путем заполнения заявления на Портале образовательных услуг.

Для подачи заявления на Портале образовательных услуг Заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала образовательных услуг;

знакомится с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде, размещенными на Портале образовательных услуг в соответствующем разделе;

может пройти авторизацию на Портале образовательных услуг через ЕСИА;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);

переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале образовательных услуг (далее – форма заявления); заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;

подтверждает достоверность сообщенных сведений;

отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления);

получает на Портале образовательных услуг и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер и дата подачи заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

2.18.6.2. Заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления услуги, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости):

по идентификационному номеру и дате заявления на Портале образовательных услуг;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

2.18.6.3. Получение результата услуги Заявителем.

В случае получения информации об услуге Заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления услуги на Портале образовательных услуг.

В случае получения Заявителем форм заявлений и иных документов результатом предоставления услуги является возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на Портале образовательных услуг.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в электронном виде. Заявитель на Портале образовательных услуг может ознакомиться с принятым решением, а также автоматически получает соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в образовательной организации, предоставляющей услугу.

2.18.6.4. Действия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее – ответственное лицо).

Заявление после его сохранения в централизованной базе данных АСУ КК становится доступным для ответственного лица в АСУ КК в течение суток.

Ответственное лицо:

проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала образовательных услуг, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие заявления;

направляет уведомления о ходе предоставления услуги на Портале образовательных услуг или по электронной почте;

при необходимости уточнения информации взаимодействует с Заявителем через электронную почту или указанный способ общения при подаче заявления;

производит действия в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента;

информирует Заявителя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, а также уведомляет Заявителя о дальнейших действиях через указанный способ общения при подаче заявления.

3. 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. Состав и последовательность административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов;
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
подготовка результата предоставления Муниципальной услуги, внесение сведений о решении в АСУ КК;
выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Общеобразовательным учреждением, обратившись с соответствующим заявлением в Общеобразовательное учреждение.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение Заявителя в Общеобразовательное учреждение с заявлением по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Порядок приема документов и регистрация заявления.

3.2.2.1. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно Заявителем при обращении в Общеобразовательное учреждение или на Портале образовательных услуг.

Специалист Общеобразовательной организации на личном приеме проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам документов согласно перечню, установленному подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе отсканированных документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае выявления несоответствия сведений либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, специалист сообщает Заявителю, что имеются такие несоответствия, которые должны быть устранены.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (либо отсканированные документы не поддаются прочтению) или по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Общеобразовательной организации возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.3. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, либо если

отсканированные документы не поддаются прочтению, или по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает заявление вместе с представленными документами.

3.2.4. Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или с помощью компьютера. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов Заявителя. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление собственноручно свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

3.2.5. Регистрация заявления осуществляется автоматически в день обращения Заявителя в Общеобразовательное учреждение или на Портале образовательных услуг.

При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, Заявитель получает уведомление об отклонении заявления в связи с тем, что АСУ КК содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Общеобразовательное учреждение, оформляются отдельные заявления на каждого ребенка.

3.2.6. Подтверждением направления заполненного заявления является направление Заявителю уведомления в АСУ КК о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Общеобразовательных учреждений (от 1 до 3 общеобразовательных учреждений).

3.2.7. При подаче заявления на Портале образовательных услуг регистрация заявления производится в АСУ КК, при подаче заявления в Общеобразовательное учреждение – в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Должностное лицо Общеобразовательного учреждения регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 15 минут после их получения. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписями исполнителя и руководителя Общеобразовательного учреждения и печатью Общеобразовательного учреждения.

В расписке о приеме документов указываются следующие сведения:
 фамилия, имя, отчество Заявителя;
 наименование Общеобразовательного учреждения;
 входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов Общеобразовательного учреждения;
 перечень представленных документов и отметка об их получении;
 сведения о сроках уведомления о зачислении в Общеобразовательное учреждение;

контактные телефоны Общеобразовательного учреждения для получения информации;

контактные телефоны Управления образования.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Общеобразовательного учреждения.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие Заявителя статусу Заявителя;

предоставление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом процедуры является выдача расписки о приеме документов в Общеобразовательное учреждение либо отказ в приеме документов в Общеобразовательное учреждение.

3.2.7. Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Специалист Общеобразовательного учреждения, получив заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет предоставленные Заявителем документы и устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, а именно:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал образовательных услуг, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от Заявителя при личном обращении в Общеобразовательное учреждение.

3.3.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (действия) - 3 дня.

3.4. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги, внесение сведений о решении в АСУ КК

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет обработку и анализ документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в Общеобразовательное учреждение.

3.4.2.1. При принятии решения о приеме в 1 класс Общеобразовательное учреждение на следующий учебный год руководитель Общеобразовательного учреждения руководствуется следующими критериями:

преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные учреждения – место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией муниципального образования Динской район для проведения первичного учета детей, место нахождения Общеобразовательного учреждения;

наличие свободных мест в Общеобразовательном учреждении.

3.4.2.2. При принятии решения о приеме в 1–11 (12) классы общеобразовательной организации в текущем учебном году руководитель Общеобразовательного учреждения руководствуется наличием свободных мест в Общеобразовательном учреждении.

3.4.2.3. При принятии решения о приеме в Общеобразовательное учреждение руководитель Общеобразовательного учреждения руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в общеобразовательное учреждение, указанных в приглашении в Общеобразовательное учреждение.

В случае несоблюдения сроков представления документов или непредставления документов Заявителем принимается решение об отказе в зачислении в Общеобразовательное учреждение.

3.4.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем Общеобразовательного учреждения оформляется:

- при принятии решения о зачислении в Общеобразовательное учреждение – приказ Общеобразовательного учреждения о зачислении в Общеобразовательное учреждение;

- при принятии решения об отказе в зачислении в Общеобразовательное учреждение – уведомление об отказе в зачислении в Общеобразовательное учреждение.

Зачисление в 1 класс Общеобразовательного учреждения на следующий учебный год оформляется приказом Общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов Общеобразовательного учреждения.

Зачисление в 1–11 (12) классы Общеобразовательного учреждения на текущий учебный год оформляется приказом Общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов Общеобразовательным учреждением.

Зачисление в Общеобразовательные учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением

осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом Общеобразовательного учреждения не позднее 5 сентября текущего года.

Приказы о зачислении в Общеобразовательные учреждения размещаются на информационном стенде Общеобразовательных учреждений в день их издания.

3.4.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом Общеобразовательного учреждения в АСУ КК в день принятия решения.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения о зачислении в Общеобразовательное учреждение, в срок не более 3 дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Общеобразовательного учреждения в течение 3 дней готовит проект решения об отказе в зачислении в Общеобразовательное учреждение.

При получении уведомления об отказе в зачислении в Общеобразовательное учреждение, указанное в заявлении, Заявитель вправе обратиться в Управление образования для получения информации о наличии свободных мест в Общеобразовательных учреждениях.

3.4.6. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Общеобразовательного учреждения.

3.4.7. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о зачислении (об отказе в зачислении) в Общеобразовательное учреждение.

3.5.2. Ответственный специалист Общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней выдает (направляет) уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.5.4. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

3.6.1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (указывается при ее наличии);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6.2. На Едином портале и Региональном портале возможен переход на Портал образовательных услуг, где осуществляется заполнение формы заявления и направления запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.3. При обращении Заявителя для предоставления Муниципальной услуги через Портал образовательных услуг заявление направляется в Общеобразовательное учреждение.

Заявитель имеет возможность получить информацию о Муниципальной услуге, в том числе о порядке предоставления услуги на Портале образовательных услуг.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и перечнем документов, необходимых для получения услуги на Портале образовательных услуг, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации Заявителя на Портале образовательных услуг.

Заявитель имеет возможность авторизоваться на Портале образовательных услуг с использованием учетной записи пользователя в ЕСИА. Заявитель имеет возможность зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА.

Подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления).

Подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления).

Переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале образовательных услуг (далее – форма заявления), заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги.

Подтверждает достоверность сообщенных сведений.

Отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления).

Получает на Портале образовательных услуг и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер и дата подачи заявления.

При необходимости сохраняет уведомление для печати.

3.6.4. Заявление на Портале образовательных услуг регистрируется автоматически.

3.6.5. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации общеобразовательным учреждением электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.6.6. После поступления заявления в Общеобразовательное учреждение Заявителю направляется приглашение в учреждение с указанием даты и времени приема документов.

Сроки направления приглашения:

в 1 классы Общеобразовательных учреждений на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления, – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1.1 настоящего Административного регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в 1 – 11 (12) классы Общеобразовательных учреждений на текущий учебный год – не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в Общеобразовательные учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1.3 настоящего Административного регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

При подаче заявления в несколько Общеобразовательных учреждений и получении приглашений из нескольких Общеобразовательных учреждений Заявителю необходимо определиться с выбором Общеобразовательного учреждения в срок со времени получения приглашений Общеобразовательных учреждений и до установленной приглашением даты представления документов в Общеобразовательное учреждение.

3.6.7. Заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления услуги, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости):

по идентификационному номеру и дате заявления на Портале образовательных услуг;

уведомлениями, поступающими на электронную почту.

3.6.7. Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в электронном виде. Заявитель на Портале образовательных услуг может ознакомиться с принятым решением, а также автоматически получает соответствующее уведомление по электронной почте.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Общеобразовательного учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце четвертом настоящего подраздела, Заявителю в письменной форме и по

желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Общеобразовательного учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководителем Общеобразовательного учреждения либо уполномоченным им лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Общеобразовательного учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Общеобразовательного учреждения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Общеобразовательного учреждения, в его отсутствие - исполняющим обязанности руководителя Общеобразовательного учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Общеобразовательного учреждения.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, отчета о мониторинге исполнения Административного регламента предоставления Муниципальной услуги (в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Динской район от 26.05.2010 № 1049 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Специалисты, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Общеобразовательного учреждения, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Общеобразовательное учреждение сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении

контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Общеобразовательным учреждением, должностным лицом Общеобразовательного учреждения, в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Общеобразовательного учреждения, должностного лица Общеобразовательного учреждения является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Общеобразовательного учреждения, должностного лица Общеобразовательного учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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 № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Общеобразовательного учреждения на имя руководителя Общеобразовательного учреждения. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Общеобразовательного учреждения, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования Динской район, курирующему деятельность Общеобразовательных организаций, начальнику Управления образования (далее – вышестоящий орган).

При отсутствии вышестоящего орган жалоба подается непосредственно главе муниципального образования Динской район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Общеобразовательное учреждение по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Общеобразовательного учреждения, должностного лица Общеобразовательного учреждения,

руководителя Общеобразовательного учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Динской район, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Общеобразовательного учреждения, должностного лица Общеобразовательного учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая в Общеобразовательное учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Общеобразовательной организации, должностного лица Общеобразовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Общеобразовательного учреждения, должностного лица Общеобразовательного учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Общеобразовательного учреждения, должностного лица Общеобразовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Общеобразовательное учреждение либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Общеобразовательного учреждения 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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок,

допущенных по вине Общеобразовательного учреждения и (или) должностного лица, плата с Заявителя не взимается.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Общеобразовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации муниципального образования Динской район от 05.06.2013 № 1050 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Динской район, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (далее - постановление № 1050).

Общеобразовательное учреждение оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением № 1050.

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

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 раздела 5 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Общеобразовательным учреждением, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Общеобразовательным учреждением, должностным лицом Общеобразовательного учреждения в ходе предоставления Муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Общеобразовательное учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Динской район, официального сайта Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме Заявителя.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Общеобразовательных учреждениях, на официальном сайте муниципального образования Динской район, на Едином портале, Региональном портале.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район



В.А. Зыба

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту администрации
муниципального образования
Динской район предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Российской Федерации Туркина Андрея Алексеевича»	8(861-62) 6-17-27	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Тельмана, дом 102	school1@din.kubannet.ru	http://mousosh-1.ru/
2.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Александра Васильевича Суворова»	8(861-62) 6-25-09	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Мира, дом 2	school2@din.kubannet.ru	www.bousosh2.ru
3.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 3»	8(861-62) 6-31-16	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Красная, дом 34	school3@din.kubannet.ru	http://dinskschool.ucoz.ru/
4.	Автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени	8(861-62) 6-15-43	353200, Краснодарский край, станица Динская, улица Калинина, 58	school4@din.kubannet.ru	http://school4-dinsk.ru/

	Георгия Константиновича Жукова»				
5.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 5»	8(861-62)-72-58	353206, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, улица Мира, дом 26	school5@din.kubannet.ru	http://plastsh5.ucoz.ru
6.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 6»	8(861-62) 3-05-10	353206, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, ул. Красная, дом 79	school6@din.kubannet.ru	http://bou-sosh6.ru/
7.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Основная общеобразовательная школа № 7 имени Н.И.Кондратенко»	8(861-62) 3-74-19	353206, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, улица Базарная, 82	school7@din.kubannet.ru	http://www.plast-sosh7.ru
8.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Основная общеобразовательная школа № 9»	8(861-62) 4-71-46	353215, Краснодарский край, Динской район, х. Карла Маркса, ул. Южная, 90/2	school9@din.kubannet.ru	http://shkoola-9.ucoz.ru
9.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 10»	8(861-62) 3-13-50	353225, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, ул. Луначарского, 94	school10@din.kubannet.ru	v10shkole.ru
10.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 13»	8(861-62) 3-10-10	353225, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, ул. Луначарского, 190	school13@din.kubannet.ru	http://school13-dinsk.ru/
11.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Основная общеобразовательная школа № 14»	8(861-62) 3-12-44	353225, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, улица Западная, дом 59	school14@din.kubannet.ru	http://www.14school.org
12.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования	8(861-65) 4-41-82	353217, Краснодарский край, Динской район,	school15@din.kubannet.ru	http://school15.dinskoi.ru/#/

	Динской район «Начальная общеобразовательная школа № 15»		посёлок Южный, улица Садовая, дом №36		
13.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза Жукова Василия Алексеевича»	8(861-62) 7-91-29	353207, Краснодарский край, Динской район, посёлок Агроном, улица Почтовая, дом 13	school20@din.kubannet.ru	http://sch20-agr.ucoz.net/
14.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 21»	8(86162) 3-33-60	353223 Краснодарский край Динской район, село Красносельское, улица Кирова, 62 А	school21@din.kubannet.ru	http://school212013.ucoz.ru/
15.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Основная общеобразовательная школа № 25»	8(861-62) 3-93-28	350208, Краснодарский край, Динской район, посёлок Зарождение, улица Центральная, 22	school25@din.kubannet.ru	http://school25-din.ru
16.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 26»	8(861-62) 4-16-35	353218, Краснодарский край, Динской район, посёлок Украинский, улица Советов, дом 8	school26@din.kubannet.ru	www.dinschool26.narod.ru
17.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 28»	8(861-62) 3-43-56	353224, Краснодарский край, Динской район, село Первореченское, улица Ленина, 311а	school28@din.kubannet.ru	http://bousosh-28.ru/index.php/
18.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 29 имени Героя Советского Союза Броварца Владимира Тимофеевича»	8(861-62) 4-38-58	353210, Краснодарский край, Динской район, станция Новотитаровская, улица Луначарского, дом 169	school29@din.kubannet.ru	http://oo29.siteedu.ru/
19.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 30»	8(861-62) 7-67-43	353212, Краснодарский край, Динской район, станция Нововеличковская, улица	school30@din.kubannet.ru	www.sk30.ru

			Красная, дом 51		
20.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 31»	8(861-62) 7-52-66	353220, Краснодарский край, Динской район, станица Старомышастовская, улица Советская, дом 49	school31@din.kubannet.ru	http://portal.kubannet.ru/school2603
21.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 34»	8 (861-62) 4-34-69	353210, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, улица Октябрьская, дом 304	school34@din.kubannet.ru	www.detstwo34.narod.ru
22.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 35 имени 46-го Гвардейского орденов Красного Знамени и Суворова 3-й степени ночного бомбардировочного авиационного полка»	8(861-62) 4-87-55	353211, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, улица Широкая, дом 46	school35@din.kubannet.ru	http://school35.org.ru
23.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 37»	8(861-62) 7-56-31	353220, Краснодарский край, Динской район, станица Старомышастовская, улица Красная, дом 36	school37.12@mail.ru	http://school37dinsk.ucoz.ru/
24.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 38»	8(861-62) 7-66-36	353212, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, улица Свердлова, дом 32	school38@din.kubannet.ru	http://school38.moy.su/
25.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 39»	8(861-62) 4-25-41	353213, Краснодарский край, Динской район, станица Воронцовская, улица Красная, дом 6	school39@din.kubannet.ru	http://www.school39-vorontsovskaya.ru

26.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 53»	8(861-62) 4-20-47	353216, Краснодарский край, Динской район, посёлок Найдорф, улица Школьная, дом 9	shool53@din.kubannet.ru	http://bousosh-53.ru
27.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Открытая (сменная) общеобразовательная школа»	8(861-62) 6-14-95	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Чапаева, дом 98	novikova_vera_m@mail.ru	http://www.dinososh.ru/
28.	Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Школа №1 ст. Новотитаровская»	8(861-62) 44-2-20	353210, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, ул. Луначарского, 169	nschool01@din.kubannet.ru	https://school1.dinskoi.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

Руководителю общеобразовательного
учреждения

_____ наименование общеобразовательной организации

_____ фамилия, имя, отчество руководителя

_____ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя

Адрес регистрации: _____

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия,

_____ дата выдачи, кем выдан))

_____ (документ, подтверждающий статус законного

_____ представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или

_____ паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (дата и место рождения)

_____ (место проживания)

В _____ класс _____ учебного года.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности,

свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом образовательного учреждения ознакомлен.

Дата:

Подпись

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата:

Подпись