



РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЮТИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2022 № 677

ст. Милютинская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации»

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Милютинского районного Собрания депутатов от 12.11.2010 г. № 84 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Милютинский район», а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и приведения правовых актов Администрации Милютинского района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Милютинского района № 57 от 13.04.2015 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации».

2.2. Постановление Администрации Милютинского района № 200 от 22.03.2016 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Милютинского района от 13.04.2015 г. № 57».

2.3. Постановление Администрации Милютинского района № 744 от 16.10.2018 г. «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Милютинского района Ростовской области».

2.4. Постановление Администрации Милютинского района № 840 от 20.11.2019 г. «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Милютинского района Ростовской области».

2.5. Постановление Администрации Милютинского района № 193 от 06.03.2020 г. «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Милютинского района Ростовской области».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Милютинского района по социальным вопросам В.П. Ковалева.

Первый заместитель
главы Администрации
Милютинского района



С.Н.Атаева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
образовательные организации»

1. Общие положения

1.1. Предметом правового регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации» являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации» (далее - административный регламент, регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные организации, осуществляющие обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные организации) на территории Милютинского района (далее – муниципальная услуга, услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников непосредственно предоставляющих услугу.

1.3. Административный регламент размещен на официальном сайте Администрации Милютинского района Ростовской области (далее - Администрация): <https://milutka.donland.ru/>

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, проживающие на территории муниципального образования «Милютинский район», являющиеся родителями (иными законными представителями) несовершеннолетних граждан, и обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги.

1.5. Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

1.5.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Милютинского района, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях

сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.5.2. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.5.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Милютинского района, и проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией.

1.5.4. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.5.5. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Милютинского района, и проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией.

1.5.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Милютинского района, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательные организации».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями Милютинского района, реализующими программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательные организации).

Информация о местонахождении, телефонах, электронных адресах образовательных организаций содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеназванного Федерального закона.

2.3. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Работники, указанные в абзаце втором настоящего пункта, органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.4. Заявителям бесплатно предоставляется информация в порядке информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в порядке:

- информирования и консультирования в отделе образования Администрации Милютинского района (далее – отдел образования);
- информирования и консультирования по телефону;
- устной консультации;
- письменной консультации;
- размещения информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
- размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

2.5. Лица, обратившиеся по вопросам предоставления муниципальной услуги, информируются:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органах, организациях и их местонахождении);
- о времени приема и выдачи документов в образовательной организации;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в открытом доступе на ЕПГУ, официальных сайтах отдела образования и образовательных организациях, на информационных стендах.

2.6.1. Образовательная организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

- распорядительный акт Администрации Милютинского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Милютинского района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;
- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
- образец заявления о приеме на обучение в образовательную организацию (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты образовательной организации, отдела образования.

2.6.2. На ЕПГУ, официальных сайтах отдела образования и образовательных организаций, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;
- перечень групп лиц, имеющих право на получение услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в приеме документов или в зачислении в образовательную организацию;
- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении услуги.

2.6.3. На официальных сайтах отдела образования и образовательных организаций дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес образовательной организации, отдела образования;
- справочные номера телефонов;
- режим работы, график работы работников, график личного приема заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги;
- Устав образовательной организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления и получения муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя образовательной организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

2.7. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону работник, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование организации.

Работник обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса образовательной организации, способ проезда, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника

либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Работник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

2.8. Работником при ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, официальных сайтах отдела образования и образовательных организаций.

2.9. Образовательная организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях образовательной организации, предназначенных для приема заявителей, а также обеспечивает их своевременную актуализацию.

2.10. 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.

2.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Образовательная организация в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю один из результатов.

В случае подачи заявления и пакета документов через ЕПГУ заявитель в автоматическом режиме уведомляется о зачислении ребенка либо об отказе в предоставлении услуги.

Направление результата муниципальной услуги через ЕПГУ возможно только в случае обращения заявителя с использованием ЕПГУ.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы образовательной организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня образовательной организации либо в нерабочий день, регистрируется в образовательной организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.12.2. Заявление о предоставлении услуги при очном обращении в образовательную организацию регистрируется в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы образовательной организации.

2.12.3. Заявление о предоставлении услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в образовательную организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в образовательную организацию.

2.12.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в образовательной организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

2.13. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. для заявителей, указанных в подпунктах 1.5.1. – 1.5.3. пункта 1.5. настоящего административного регламента, – с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс;

2.13.2. для заявителей, указанных в подпункте 1.5.4. пункта 1.5. настоящего административного регламента, – с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс;

2.13.3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. по приему в 1 класс - не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1.5.1. - 1.5.4. пункта 1.5. настоящего административного регламента;

2.14.2. по приему в 1 класс - не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 1.5.5., 1.5.6. пункта 1.5. настоящего административного регламента.

2.15. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. 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.

2.17. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии учредитель образовательной организации разрешает прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.18. Внеочередным правом на устройство в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования имеют:

2.18.1. дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;

2.18.2. дети судей;

2.18.3. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.18.4. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильцев из числа этих граждан;

2.18.5. дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

2.19. Право первоочередного устройства в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования имеют:

2.19.1. дети из многодетных семей;

2.19.2. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

2.19.3. дети, находящиеся под опекой;

2.19.4. дети сотрудников полиции;

2.19.5. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

2.19.6. дети сотрудника полиции, умершего (погибшего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.19.7. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

2.19.8. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

2.19.9. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

2.19.10. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

2.19.11. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.19.12. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации,

умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

2.19.13. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

2.19.14. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

2.19.15. дети одиноких родителей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись о втором родителе или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния).

2.20. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты.

2.21. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.22. При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-7 пункта 2.21., а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством ЕПГУ необходимо подтвердить документы при посещении образовательной организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

2.23. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

2.24. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации в период обучения ребенка.

2.25. Организации запрещено требовать у заявителя:

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

2.25.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательной организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.25.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

2.25.4. 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления;
- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.25.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.26. В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления.

2.26.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 2.13. настоящего регламента;

- подача заявления на предоставление муниципальной услуги в образовательную организацию с использованием ЕПГУ в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
- направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о необходимости в установленный образовательной организацией срок предоставить оригиналы документов;
- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;
- взаимодействие образовательной организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ;
- направление жалобы на решения, действия (бездействия) образовательной организации, ее работников в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

2.26.2. При подаче заявления посредством ЕПГУ электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.26.3. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.26.4. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.26.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.26.6. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за предоставлением иной услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством России, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- несоответствие категории заявителей;
- поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.13. настоящего административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в пункте 2.21. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в образовательной организации;
- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в образовательную организацию.

2.28. Основаниями для отказа в зачислении в образовательную организацию являются:

- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в образовательную организацию;
- отзыв заявления по инициативе заявителя;
- отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

2.28.1. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником образовательной организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.29. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.30. Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. В предусмотренных законом случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления,

документы, заполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.33. Основные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- создание комфортных условий при предоставлении услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.35. Иными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.36. Требование к помещению:

- помещение должно быть хорошо освещено;
- установлены письменный стол и стул для граждан;
- прикреплены к стенам информационные стенды, где указаны образцы и бланки заполнения заявлений, а также перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги;
- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугах;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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.

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

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения о зачислении ребенка в образовательную организацию либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в образовательную организацию. Работник образовательной организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат муниципальной услуги нарочно заявителю.

3.3. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ:

3.3.1. Авторизация на ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

3.3.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством ЕПГУ;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.3.3. Прием и регистрация заявления образовательной организацией.

Образовательная организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ:

- прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрации заявления образовательной организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ).

Также заявления, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений образовательной организации.

3.3.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;
- Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в образовательную организацию с указанием срока предоставления.

3.3.5. После предоставления оригиналов документов в образовательную организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке образовательной организацией.

3.3.6. При издании распорядительного акта о зачислении в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- Уведомление о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;
- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.28. настоящего административного регламента.

3.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательной организации, должностного лица образовательной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем образовательной организации.

4.2. Должностные лица несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения административных процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим отдела образования Администрации Милютинского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (1 (один) раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

- должностного лица образовательной организации – руководителю образовательной организации;
- руководителя образовательной организации - заведующему отделом образования Администрации Милютинского района.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктом 2.4. административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Областным законом Ростовской области от 18.09.2006 г. № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Администрации Милютинского района от 15.09.2016 г. № 561 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Милютинского района»;
- приказом отдела образования Администрации Милютинского района от 22.08.2016 г. № 197 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в отделе образования Администрации Милютинского района».

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на ЕПГУ.

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

5.6.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.6.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.6.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.6.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.6.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.6.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

5.6.7. отказ образовательной организации, ее работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

5.6.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование образовательной организации, указание на работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер(-а) контактного телефона, адрес(-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, работника;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

5.9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта отдела образования, образовательной организации в сети Интернет;
- ЕПГУ.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо отказе в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых 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.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

— информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

5.16.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.16.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.16.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Организация вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

5.17.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

5.18. Организация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы
Администрации Милютинского района
по организационной и кадровой работе



Т.В. Королева

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации»

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах
образовательных организаций**

№ п/п	Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Контакты	Ф.И.О. руководителя	Режим (график) работы
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Милютинская средняя общеобразовательная школа	ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 43	milschol@yandex.ru 2-13-90	Ходышева Наталья Николаевна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, выходной: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Селивановская средняя общеобразовательная школа	ст. Селивановская, ул. Титова, 21	selivanovsk@yandex.ru 4-83-67	Шаповалова Ирина Михайловна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, выходной: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа	х. Нижнепетровский, ул. Ермака, 3	petsos_h2015@ya.ru 4-31-16	Шумская Екатерина Николаевна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, выходной: суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Светочниковская средняя общеобразовательная школа	п. Светоч, ул. Западная, 2/2	svetochmy@yandex.ru 3-81-97	Карпук Ирина Васильевна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новодмитриевская средняя общеобразовательная школа	х. Новодмитриевский, ул. Новодмитровка, 12	niknik672@hotmail.com 4-83-09	Гулый Светлана Витальевна	понедельник-пятница с 8-30 часов до 16-00 часов, выходной: суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каменная средняя общеобразовательная школа	п. Доброполье, ул. Солнечная, 2	kamen.nayasosh@yandex.ru	Чащина Ирина Александровна	понедельник-пятница с 8-30 часов до 17-00 часов, выходной: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Николо-Березовская средняя общеобразовательная школа	х. Николовка, пер. Школьный, 2	schule11victor@yandex.ru 4-51-22	Чернова Галина Николаевна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, выходной: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Маньково-Березовская средняя общеобразовательная школа	сл. Маньково-Березовская, пер. Соборный, 7	mberezsosh@mail.ru 4-62-49	Борисова Елена Владимировна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, выходной: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лукичевская средняя общеобразовательная школа	х. Сулинский, пер. Парковый, 1	sosh-luc@yandex.ru 3-91-41	Высоцкая Елена Васильевна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кутейниковская средняя общеобразовательная школа	х. Кутейников, ул. Школьная, 10	kutsos@mailto.ru 3-21-73	Матвеева Вера Петровна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 16-00 часов; выходной: суббота, воскресенье
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Степано-Савченская основная общеобразовательная школа	х. Степано-Савченский, ул. Школьная, 18	st-savchenko@yandex.ru 4-71-17	Буряченко Татьяна Николаевна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, выходной: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Россошанская основная общеобразовательная школа	х. Севостьянов, ул. Школьная, 23	rossoshan@yandex.ru 3-31-14	Волоцкова Яна Владимировна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, выходной: суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Первомайская основная общеобразовательная школа	х. Николаевский, ул. Молодежная, 4	shkola2009@yandex.ru 4-41-54	Жукова Вера Васильевна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 16-00 часов; выходной: суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Авангардовская основная общеобразовательная школа	п. Аграрный, ул. Строительная, 18/27	avangard-school@yandex.ru	Донченко Наталия Владимировна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Орловская начальная общеобразовательная школа	х. Орлов, ул. Почтовая, 3	myasodovaanna@yandex.ru 3-51-21	Высоцкая Ольга Викторовна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 17-00 часов; выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации»

Директору

(наименование образовательной организации, Ф.И.О.)

ОТ

Ф.И.О. родителя (иного законного представителя)

проживающего (ей) по адресу:

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

Паспортные данные: серия _____ № _____
Выдан _____

от « ____ » _____ Г.

тел. _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

В _____ класс _____ учебного года.

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

_____ (контактный телефон)

_____ (электронная почта)

Окончил(а) _____ классов образовательной организации _____, изучал(а) _____ язык.
(сведения о предыдущей образовательной организации при приеме в первый класс не заполняются)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

За предоставленную информацию несу ответственность.
Сведения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги прошу сообщить _____ (письменно, по электронной почте и др.)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

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

Дата: _____ Подпись _____