

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 18 апреля 2025 г. № 289-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления образовательными организациями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления образовательными организациями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, образовательная организация) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента при предоставлении услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации; родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина; лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы (способы получения данной информации) образовательных организаций, отдела образо-

вания администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел образования администрации АМО СК), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

3.1.1. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты образовательных организаций приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации АМО СК:

место нахождения отдела образования администрации АМО СК: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, 8;

график работы отдела образования администрации АМО СК: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.12 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни;

справочные телефоны отдела образования - (886555) 5-18-64, 5-12-67.

3.1.3. Официальный сайт администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://aamosk.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт администрации АМО СК).

Официальный сайт отдела образования администрации АМО СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://xn--80aa0bfad.xn--p1ai/>.

Адрес электронной почты отдела образования АМО СК: ooaamo@yandex.ru.

4. Порядок получения информации заявителем о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

4.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», заявители обращаются посредством:

личного обращения в образовательные организации;

обращения по телефонам образовательных организаций, указанным в приложении 1 к Административному регламенту;

письменного обращения в образовательные организации путем направления почтовых отправок по адресам, указанным в приложении 1 к Административному регламенту;

обращение в форме электронного документа с использованием: электронной почты образовательных организаций по адресам, указанным в приложении к Административному регламенту;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее - ФРГИС) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» - <https://26gosuslugi.ru/> (далее - ГИС СК) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

5.1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

В случае обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) в образовательные организации специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы образовательных организаций, указанных в приложении 1 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании образовательной организации, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При обращении с заявителями (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её оказания, в письменной форме, заявителю необходимо обратиться в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в образовательную организацию.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления обращения (регистрации) в образовательные организации.

Информация предоставляется бесплатно.

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации АМО СК, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6. На информационных стендах образовательных организаций, отдела образования администрации АМО СК, в доступных для ознакомления местах и официальных сайтах администрации АМО СК, отдела образования администрации АМО СК, образовательных организациях размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы, представленной в приложении 2 к Административному регламенту;

графики работы образовательных организаций, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты образовательных организаций, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы; сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

7. На официальных сайтах администрации АМО СК, отдела образования АМО СК, образовательных организаций, информационных стендах в зданиях отдела образования администрации АМО СК, образовательных организаций, ФРГИС, ГИС СК, региональном реестре размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и графики работы образовательных организаций;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления услуги; адреса электронной почты образовательных организаций;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, сведений о результатах её предоставления;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на ФРГИС, ГИС СК, региональном реестре и официальных сайтах администрации АМО СК, отдела образования администрации АМО СК, образовательных организаций, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги, размещенной на ГИС СК, региональном реестре и официальных сайтах администрации АМО СК, отдела образования администрации АМО СК, образовательных организаций, 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.

8. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

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

8.3. Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации.

Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

8.4. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для её предоставления.

8.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

9. Описание результата предоставления муниципальной услуги

9.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: зачисление в образовательную организацию; мотивированный отказ в зачислении.

10. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10.1. Для зачисления в 1 класс образовательной организации приём заявлений о зачислении осуществляется:

не позднее 01 апреля по 30 июня текущего года - для несовершеннолетних граждан, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закреплённая территория);

с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест в образовательной организации, но не позднее 05 сентября текущего года - для несовершеннолетних граждан, не проживающих на закреплённой территории.

Образовательная организация, закончившая приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляет приём несовершеннолетних граждан, не проживающих на закреплённой территории, не ранее 01 июля. Для зачисления в 10 класс приём заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании.

Для зачисления в 1, 10 классы в течение текущего учебного года приём заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест.

Для зачисления во 2 - 9, 11 классы приём заявлений о зачислении в образовательные организации осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления и документов в образовательную организацию.

12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на ФРГИС, ГИС СК, региональном реестре, на официальном сайте администрации АМО СК.

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

14.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

14.2. Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление о зачислении), форма заявления о зачислении приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

В заявлении о зачислении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- 2) дата и место рождения поступающего;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) поступающего;
- 4) адрес места жительства поступающего, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, контактные телефоны совершеннолетнего поступающего.

14.3. Одновременно с заявлением о зачислении предъявляются следующие документы: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

14.4. Для зачисления в 1 класс: свидетельство о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав поступающего); документ, удостоверяющий личность (паспорт) родителей (законных представителей).

14.5. Для зачисления в порядке перевода по инициативе заявителя (родителя, законного представителя или совершеннолетнего поступающего) из другой образовательной организации: документ, удостоверяющий личность (паспорт) родителей, законных представителей; личное дело поступающего; документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которого выбыл поступающий, и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

14.6. Для зачисления в 10 класс: документ, удостоверяющий личность (паспорт) поступающего; документ, удостоверяющий личность (паспорт) родителей, законных представителей; аттестат об основном общем образовании установленного образца.

14.7. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной образовательной программе только с согласия их родителей, законных представителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

14.8. В случае, если родители, законные представители поступающих являются иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации.

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

14.10. Заявители имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

15. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

15.1. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на информационном стенде в месте предоставления услуг у должностного лица образовательной организации, ответственного за предоставление услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования администрации АМО СК, образовательных организаций, ГИС СК, региональном портале.

16. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

16.1. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей копии документов организацией (органом, учреждением) или нотариально.

16.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставленные заявителем лично, заверяются должностным лицом образовательной организации на основании подлинников этих документов.

16.3. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: лично в образовательные организации; путём направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в образовательные организации; путём направления документов на единый портал или региональный портал.

16.4. Заявление и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16.5. В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте, они должны быть нотариально удостоверены.

16.6. На едином портале, региональном портале и официальных сайтах администрации АМО СК, отдела образования АМО СК, образовательных организаций размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на ГИС СК в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ГИС СК, региональном портале или официальных сайтах образовательных организаций без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугой;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 в электронной форме», и сведений, опубликованных на ГИС СК, региональном портале или официальных сайтах образовательных организаций в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ГИС СК, региональном портале или официальном сайте образовательной организации к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательную организацию посредством ГИС СК, регионального портала или официального сайта образовательной организации.

16.7. Образовательная организация обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

16.8. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации должностным лицом образовательной организации заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.9. Уведомление о принятии заявления, поступившего в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

16.10. Уведомление о завершении выполнения образовательной организацией предусмотренных настоящими требованиями действий направляет-

ся заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, регионального портала или официального сайта образовательной организации в личный кабинет по выбору заявителя.

17. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги

17.1. Документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык в установленном порядке;

заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом; в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель в нижней части заявления разборчиво, от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа.

17.2. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью; копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательного учреждения при сличении их с оригиналом; тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

17.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

17.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

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

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

18.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

предоставление документов, не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

18.2. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям сотрудник образовательной организации, принимающий документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю представленные документы.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления услуги

19.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

наличие у несовершеннолетнего, поступающего в образовательную организацию, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, медицинских противопоказаний по состоянию здоровья.

19.2. Основания для приостановления или прекращения предоставления услуги отсутствуют.

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

20.1. Услуга оказывается без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для неё.

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

21.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

21.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для её предоставления, и при получении результата предоставления таких услуг

22.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

23. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме

23.1. Срок регистрации запроса заявления о предоставлении услуги составляет 1 рабочий день.

23.2. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в день поступления.

23.3. Регистрация заявления заявителя, поступившего в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

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

24.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

24.2. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

24.3. Помещения для приёма заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление услуги.

24.4. Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

24.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

24.7. Вход в помещение, предназначенное для предоставления услуги, само помещение должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения воз-

возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение услуги по их заявлениям.

24.8. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

24.9. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемой услуги, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

25. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

25.1. К показателям доступности и качества услуги относятся:

1) своевременность (св):

$$св = ср / вр \times 100 \%, \text{ где}$$

Ср - срок, установленный настоящим административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление услуги.

Показатель 10094 и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Дэл + Динф, \text{ где}$$

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде:

Дэл - 35 % при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде;

Дэл 0 % при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления услуги:

Динф = 6594, если информация о порядке предоставления услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (4094), на информационных стендах (2094) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (594); динф 0 %, если для получения информации о порядке предоставления услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач):

$$Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, \text{ где}$$

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении услуги:

Кобслуж = 2094, если должностные лица, предоставляющие услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 094, если должностные лица, предоставляющие услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим услугу:

Квзаим = 5094 при отсутствии в ходе предоставления услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим услугу;

Квзаим = 40 % при наличии в ходе предоставления услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим услугу;

Квзаим = 20 % при наличии в ходе предоставления услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим услугу:

Кпрод 30 % при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1 % за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 10094 говорит о том, что предоставление услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100 \% - Кобж / Кзаяв \times 10094,$$
 где

Кобж - количество обжалований при предоставлении услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

26. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

27. Предоставление услуги в электронной форме

27.1. При предоставлении услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации АМО СК, через официальный сайт отдела образования АМО СК, через официальные сайты образовательных организаций, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

27.2. При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 июля 2011 года № 63 «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением услуги идентификация и аутентификация заявителя-физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в отдел, предоставляющий услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

Услуга не предоставляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. 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

28.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) выбор родителями (законными представителями) образовательной организации;

2) обращение заявителя: подача заявления лично или в электронном виде в образовательное учреждение через сайт или через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

4) рассмотрение принятого заявления и представленных документов, решение о приеме (отказе в приеме) в данное образовательное учреждение;

5) издание приказа о зачислении в образовательное учреждение и информирование заявителя о зачислении;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

29. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

29.1. До подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут обращаться за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения или по номерам телефонов образовательных учреждений.

29.2. При обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителями указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

29.3. При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в вежливой форме информируют о порядке предоставления муниципальной услуги.

30. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), на официальных сайтах администрации, отдела образования и образовательных организаций.

31. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

31.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в образовательную организацию заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

32. При обращении заявителя в образовательную организацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

2) знакомит заявителя с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательного учреждения;

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

4) делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3-х рабочих дней);

5) регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

7) выдает заявителю уведомление о получении документов, содержащем информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне предоставленных документов по форме, утверждаемой образовательным учреждением.

33. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в образовательное учреждение

33.1. При обращении в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) о зачислении несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, должностное лицо общеобразовательного учреждения направляет ходатайство в отдел образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края с приложением копии заявления о зачислении и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для зачисления в общеобразовательное учреждение. На основании данных документов отдел образования

вправе дать разрешение о приеме несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, в 1 класс общеобразовательного учреждения.

После регистрации заявления и принятии представленных документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов направляет их директору образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приеме и представленных документов составляет 15 минут.

33.2. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов является наличие заявления о зачислении.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о зачислении и представленных документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о зачислении и представленных документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательной организации.

34. Рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов

34.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора образовательной организации по исполнению поручения.

34.2. В рамках исполнения административной процедуры специалист образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

34.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнал регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса отдела образования, в которое заявитель может обратиться для решения вопроса о получении образования.

34.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации переходит к исполнению следующей процедуры.

34.5. Административную процедуру выполняет специалист образовательной организации, назначаемый директором образовательного учреждения согласно резолюции по исполнению поручения.

34.6. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте.

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

34.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательном учреждении.

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

34.10. Издание приказа о зачислении в образовательное учреждение и информирование заявителя об указанной услуге.

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

34.12. Подготовка проекта приказа о зачислении в образовательную организацию и направление его на подписание директору либо лицу, его замещающему, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов.

34.13. Подписание приказа о зачислении в образовательную организацию директором либо лицом, его замещающим, осуществляется - в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору образовательной организации либо лицу, его замещающему.

34.14. Информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию осуществляется способом:

размещения на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации приказа о зачислении в образовательную организацию в день подписания и регистрации приказа директором образовательной организации либо лицом, его замещающим;

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

34.15. Критерием принятия решения об издании приказа и информировании заявителя является рассмотрение заявления о зачислении и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34.16. Результатом исполнения административной процедуры является издание директором образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении и последующее информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию.

35. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация приказа о зачислении осуществляется в день его подписания лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательной организации; информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо посредством личного кабинета на едином портале, региональном портале.

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

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

36. Порядок исправления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах

36.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

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

37.1. Заявление о зачислении и документы, поступившее в образовательную организацию посредством электронной почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт образовательного учреждения, единый портал, региональный портал, в день поступления распечатывается специалистом образовательной организации на бумажном носителе, и регистрируются в журнале регистрации заявлений.

37.2. После регистрации заявления о зачислении и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты, по телефону или посредством личного кабинета на едином портале, региональном портале номер и дату регистрации заявления о зачислении, а также день и время личного посещения образовательного учреждения для предоставления оригиналов документов.

37.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению специалистом образовательного учреждения в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

37.4. Проверка действительности электронной подписи осуществляется специалистом образовательного учреждения, ответственным за электронный документооборот.

37.5. В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, специалист образовательной организации обеспечивает направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

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

38. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

38.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностного лица образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, администрации округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

39. 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

39.1. Должностные лица образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

39.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

39.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы отдела) и внеплановыми (в том числе проводиться по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

40.1. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, их должностные лица несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

40.2. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

40.3. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

41.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц образовательных организаций должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

41.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) образовательных организаций, их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

42. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

42.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее соответственно - должностные лица, жалоба) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

42.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение администрации округа или решения и действия (бездействие) начальника отдела образования; на имя начальника отдела образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования; на имя руководителя образовательного учреждения, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

42.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, на основании настоящего Административного регламента.

42.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

42.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования:

официальных сайтов администрации, отдела образования, образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);

электронной почты образовательных учреждений, отдела образования, администрации.

42.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

42.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

42.10. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в образовательное учреждение, отдел образования, администрацию, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, они в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

42.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

42.12. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок ведения которого утверждается органом, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение (далее - журнал учета жалоб).

42.13. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт отдела образования, администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется соответственно отделом образования, администрацией округа.

42.14. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

42.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивают: оснащение мест приема жалоб; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Едином портале и региональном портале; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставле-

ния 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 субъектов Российской Федерации, 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений: удовлетворяется жалоба, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами отказывается в удовлетворении жалобы.

42.19. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

42.20. При удовлетворении жалобы образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

42.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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; сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

42.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

42.23. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

42.24. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

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

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

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

42.28. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

42.29. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

42.30. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные

законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

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

42.32. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42.33. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

42.34. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, региональном портале, официальном сайте образовательных организаций и администрации.

42.35. Образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе Регионального реестра.

43. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»; постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных, служащих многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении образовательных организаций, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов образовательных организаций

№ п/п	Название образовательной организации	Адрес образовательной организации	ФИО директора образовательной организации	Справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта образовательных организаций
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» с. Дивное	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Кашубы, 4	Виноградная Елена Степановна	5-13-63, 5-16-43, school1ap@yandex.ru https://divsch1.gosuslugi.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с. Дивное	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное ул. Советская, 197	Кимсас Татьяна Виниаминовна	5-15-93, 5-02-19, sch0012ap@yandex.ru, https://sh2divnoe.gosuslugi.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Дивное	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное ул. 8 марта, 54	Никитин Василий Дмитриевич	5-25-72, 5-26-25 sch0013ap@yandex.ru, https://sh3divnoe.gosuslugi.ru

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» с. Киевка	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Киевка ул. Октябрьская, 75	Коваленко Сергей Васильевич	7-44-81, 7-45-23 sch0014ap@yandex.ru, https://sosh4-kievka.gosuslugi.ru
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» п. Айгурский	Ставропольский край, Апанасенковский район, п. Айгурский ул. Школьная, 26	Костюченко Ирина Александровна	6-35-31, 6-35-41 sch0015ap@yandex.ru, https://sh5ajgurskij.gosuslugi.ru
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» с. Дербетовка	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дербетовка, пер. Кооперативный, 16	Касягина Светлана Анатольевна	7-11-07, 7-11-77, sch0016ap@yandex.ru, https://sh6derbetovka.gosuslugi.ru
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» с. Рагули	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Рагули, ул. Советская, 65	Погребная Галина Александровна	6-74-05, sch0017ap@yandex.ru, https://sh7-raguli-r07.gosweb.gosuslugi.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Манычское	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Манычское, ул. Ленина, 50	Лазырин Андрей Васильевич	6-52-40, sch0018ap@yandex.ru, https://sosh8-manychskoe.gosuslugi.ru
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» с. Воздвиженское	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Воздвиженское, ул. Комсомольская, 79	Гадяцкая Ирина Александровна	6-82-99, school9ap@yandex.ru, https://sh9vozdvizhenskoe.gosuslugi.ru
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	Ставропольский край, Апанасенковский район,	Фиалкина Людмила Александровна	7-26-48, sch00110ap@yandex.ru, ,

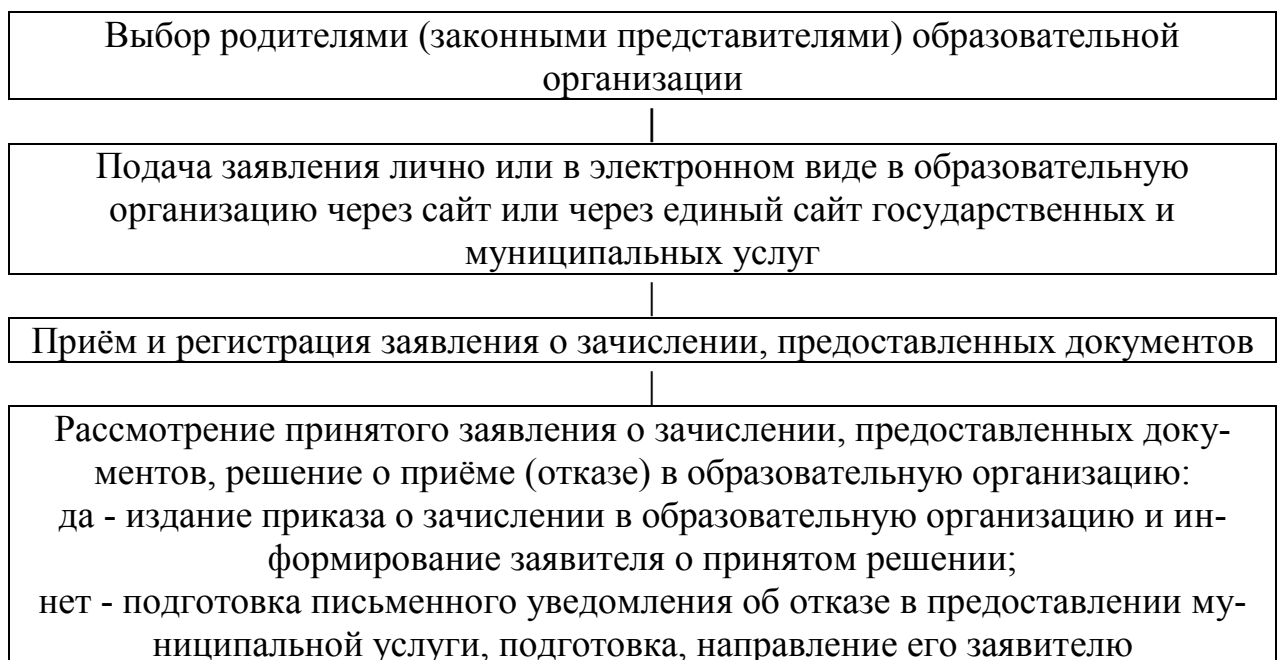
	ние «Средняя общеобразовательная школа № 10» с. Вознесеновское	с. Вознесеновское, ул. Шоссейная, 1	ровна	https://sh10-voznosenovskoe-r07.gosweb.gosuslugi.ru
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» с. Белые Копани	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Белые Копани, ул. Мира, 3	Кишикова Светлана Васильевна	6-17-34, sch00111ap@yandex.ru https://sh11-belye-kopani-r07.gosweb.gosuslugi.ru
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» с. Малая Джалга	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Малая Джалга, ул. Центральная, 1	Никулина Ирина Анатольевна	7-62-12, sch00112ap@yandex.ru https://sh12-malaya-dzhalga-r07.gosweb.gosuslugi.ru
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» с. Апанасенковское	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Апанасенковское, ул. Почтовая, 6	Жуковская Татьяна Анатольевна	7-33-17, sch00112ap@yandex.ru , https://sh13-apanasenkovskoe.gosuslugi.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

Форма заявления о приёме в общеобразовательную организацию

Директору

(наименование муниципальной образовательной организации)

от родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации _____

Телефон _____

Паспорт _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в
класс _____

(указать наименование образовательной организации)

моего _____ ребенка

(указать полностью ФИО ребенка)

_____ года рождения с _____ 20____ г.

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом общеобразовательной организации, правилам приема в учреждение, содержанием образовательных программ (адаптивных) ознакомлен(а)

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(подпись)

Законный представитель ребенка:

ФИО _____

Контактный телефон: _____ E-mail: _____

Дата _____
