АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2021 № 111

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» |  |

В целях реализации Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от  № 243 от  04.05.2011г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»; в соответствии с постановлением Администрации Поспелихинского района Алтайского края от 25.03.2019 № 123 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района от 26.01.2018 г. № 40 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», от 20.09.2019 г. № 457 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 26.01.2018 № 40».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Гаращенко.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение к постановлению Администрации Поспелихинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Зачисление в образовательное учреждение**»** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо работника образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)). Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2.  Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - Заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района (далее - Комитет ). Сведения о месте нахождения Комитета, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Комитета, на информационном стенде в кабинете приема заявителей, на Едином портале, а также в приложении 1 к Административному регламенту

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу – муниципальные общеобразовательные учреждения Поспелихинского района (далее – ОУ). Информация о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций размещена на официальном интернет-сайте Комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в приложении 2 к Регламенту. Графики работы образовательных организаций размещены на их официальных интернет-сайтах (далее - сайт образовательной организации).

Получателями муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет – при зачислении в первый класс;

- дети школьного возраста – при переводе из других общеобразовательных учреждений.

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.3.  Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ руководителя общеобразовательной организации о зачислении несовершеннолетнего ребенка в ОУ и организация обучения до получения обязательного общего образования;

- мотивированный отказ в зачислении ребенка в ОУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и 5 рабочих дней после приема заявления на обучение со второго по одиннадцатый класс.

Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника ОУ не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника ОУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.5. Перечень основных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.09.2020 N 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Законом Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае".

2.6.   Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

2.6.1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в п.2.7 настоящего регламента, подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами Алтайского края, созданными органами государственной власти Алтайского края (при наличии).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6.2. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.7 Для приема родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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.

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

2.9. Требование предъявления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.10. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской федерации»;

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской федерации»;

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской федерации».

В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором [части 6](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=368473#l3903) статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в [части 6](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=354922#l562) 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](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=285517#l134) 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».

2.11. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.12. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

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

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.15. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории района;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника 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 председателя Комитета, руководителя образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника ОУ, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.18. Основанием для отказа в приеме в ОУ является:

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), кроме случаев, когда по заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательной организации разрешает прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

- отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации.

В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родителям рекомендуется обратиться в комитет по образованию. Комитет по образованию предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в ОУ на территории Поспелихинского района и обеспечивает прием детей на обучение.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.20. Индивидуальное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципального общеобразовательного учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы ОУ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– в день подачи заявления.

2.22. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.22.1. Помещение для оказания муниципальной услуги в ОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СП 2.4. 3648-20) и оснащено средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.22.2. Помещение для оказания муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая доступ к сети Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Информационные стенды в учреждении, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

оказание сотрудниками ОУ, должностными лицами органов исполнительной власти Администрации Поспелихинского района, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 99-100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 90-95% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.24. Иные требования:

Обязанности сотрудников ОУ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник ОУ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование ОУ.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур.

Описание последовательности действий при осуществлении оказания муниципальной услуги:

3.1.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение граждан в ОУ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или подача родителем (законным представителем) заявления через ЕПГУ, региональный портал образовательных услуг.

3.1.2. Должностным лицом ОУ, ответственным за оказание муниципальной услуги, является директор. По приказу директора предоставление муниципальной услуги могут осуществлять сотрудники ОУ в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения (далее - сотрудник ОУ).

3.1.3. Сотрудником ОУ:

- лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в ОУ;

3.1.4. В ходе приема документов от граждан сотрудник ОУ осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в ОУ, в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента.

3.1.5. Прием учащихся в ОУ оформляется приказом директора в течении 3-х рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и 5 рабочих дней после приема заявления на обучение со второго по одиннадцатый класс.

3.1.6. При зачислении ребенка в ОУ сотрудник ОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.1.7. На каждого гражданина, принятого в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся необходимые документы. Вносится запись а «Алфавитную книгу», в литер личного дела.

3.1.8. Результат предоставления муниципальной услуги доводится при положительном решении лично родителям (законным представителям) в устной форме, при отрицательном решении - в письменной форме с разъяснением причин отказа.

3.1.9. Сотрудники ОУ, должностные лица ОУ, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.1.10. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей).

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, и решений, принятых в ходе оказания муниципальных услуг на основании Регламента:

3.2.1. Порядок обжалования гражданами муниципальной услуги осуществляется в форме письменного обращения на имя председателя комитета по образованию.

3.2.2. Право на обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц муниципального образовательного учреждения имеют заявители муниципальной услуги.

3.2.3. Председатель комитета по образованию может отказывать в рассмотрении обращения:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по обращению с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по обращению, либо об утверждении мирового соглашения суда;

- если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета по образованию либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение:

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.2.4. Обращение возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

- если текст обращения не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, обращение может быть подано в установленном Регламентом порядке.

3.2.5. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Комитет по образованию письменного обращения по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

3.2.6. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Комитета по образованию в обязанности, которого, входит прием поступающей корреспонденции.

3.2.7. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать обращение;

- направить обращение председателю Комитета по образованию (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

3.2.8. Обращения, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

3.2.9. Председатель Комитета по образованию обязан в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения:

- принять обращения к рассмотрению;

- мотивированно отказать в принятии обращения;

- разрешить вопросы, поставленные в обращении;

- направить ответ заявителю о принятом решении по обращению.

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

3.2.10. Для обжалования заявитель подает письменное обращение в Комитет, в котором указывает:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

- суть обращения;

- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

3.2.11. По желанию заявителя обращение на решение или действие руководителя ОУ может быть подано:

- на имя главы Поспелихинского района или его заместителей.

3.2.12. Срок рассмотрения обращения и принятия по нему решения председателем Комитета по образованию не должен превышать 30 дней с даты регистрации обращения.

3.2.13. Комитет:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5) уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.2.14. Результатом обжалования является ответ на обращение, который подписывается председателем Комитета по образованию и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается заявителю на руки.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем ОУ и специалистами Комитета.

4.2. Руководитель ОУ несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и отправки документов.

4.3. Ответственный исполнитель ОУ за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим регламентом.

4.4. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положением об учредительном контроле деятельности учреждений, утвержденным приказом Комитета, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, выездными и документарными.

Периодичность и формы контроля определяются с учетом необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в учреждении.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации.

Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

4.7. 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 и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Поспелихинского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации Поспелихинского района, либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных норматив-ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предо-ставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания от-каза не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муници-пальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если осно-вания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе администрации Поспелихинского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт Ад-министрации Поспелихинского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем по-средством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информаци-онно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функ-ций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом мест-ного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в ме-сте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем полу-чен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муници-пальной услуги.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законода-тельством Российской Федерации;

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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, му-ниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услу-гу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены до-кументы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и дей-ствий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муници-пальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и дей-ствий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Поспелихинского района, должностного лица Администрации Поспелихинского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава Поспелихинского рай-она принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого ре-шения, исправления допущенных органом местного самоуправления опеча-ток 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в отве-те заявителю, указанном в пункте 5.14 главе 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муни-ципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудоб-ства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункт 5.14 главу 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявите-лю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в под-пункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия ре-шения, в форме электронного документа, подписанного электронной подпи-сью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Рос-сийской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посред-ством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему не-однократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охра-няемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, напра-вившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу по-ставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложе-ния, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жа-лобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления при-нимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законода-тельством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или пре-ступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рас-смотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение"

Информация

об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную

услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с.Поспелиха,  ул. Коммунистическая, 7 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник - пятница с 9.00- 17.00 Обед с 13.00-14.00 Суббота, воскресенье - выходной |
| Телефон, адрес электронной почты | 8-38556-22446, obr\_pospel@mail.ru |
| Адрес сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (Комитет) | http://pspcom.ucoz.ru/ |

Приложение 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение"

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах сайтов образовательных организаций

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Адрес | Адрес сайта, e-mail | Телефон | График работы | Дни и часы приёма |
| 1. | МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1» | 659700, с. Поспелиха,  ул. Коммунистическая, 9 | <http://pospsch.ucoz.ru>  [pschool151@mail.ru](mailto:pschool151@mail.ru) | 8 385 56 22 1 59 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 2. | МКОУ «Поспелихинская СОШ № 2» | 659700, с. Поспелиха,  ул.8 Марта, 48 | <http://pspsch2.ucoz.ru>  [psch262@mail.ru](mailto:psch262@mail.ru) | 8 385 56 22 1 79  8 385 56 22 3 92 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 3. | МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3» | 659700, с. Поспелиха, ул. Гончарова, 53 | <http://mboupsosh3.ucoz.ru/>  [psch3@mail.ru](mailto:psch3@mail.ru) | 8 385 56 20 9 91 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 4. | МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4» | 659702, с. Поспелиха, ул. Целинная,57 | <http://www.psch4.ucoz.ru>  [psch4@mail.ru](mailto:psch4@mail.ru) | 8 385 56 23 6 81 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 5. | Филиал МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1»  Хлеборобская СОШ | 659709, п. Хлебороб, пер.Школьный, 3а | <http://pospsch.ucoz.ru>  [12school60@mail.ru](mailto:12school60@mail.ru) | 8 385 56 29 5 99 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 6. | Филиал МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1»  Котляровская СОШ | 659711, с. Котляровка, ул.Центральная, 1 | <http://pospsch.ucoz.ru>  [ktsch@mail.ru](mailto:ktsch@mail.ru) | 8 385 56 28 7 44 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 7. | Филиал МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1»  Клепечихинская СОШ | 659712, с. Клепечиха, ул. Скок, 37 | <http://pospsch.ucoz.ru>  [klshc@mail.ru](mailto:klshc@mail.ru) | 8 385 56 25 3 58 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 8. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 2»  Мамонтовская СОШ | 659708, п. им. Мамонтова, ул.Ленина,10 | <http://pspsch2.ucoz.ru>  [mamontovoschool@mail.ru](mailto:mamontovoschool@mail.ru) | 8 385 56 24 3 28 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 9. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 2»  Факел Социализма СОШ | 659713, п. Факел Социализма, Молодёжная,1 | <http://pspsch2.ucoz.ru>  [fsoch@mail.ru](mailto:fsoch@mail.ru) | 8 385 56 27 3 16 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 10. | Филиал МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1»  Озимовская СОШ | 659710, станция Озимая, ул.Школьная,12 | <http://pospsch.ucoz.ru>  [ozsch@mail.ru](mailto:ozsch@mail.ru) | 8 385 56 28 6 93 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 11. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3»  Поспелихинская сельская СОШ | 659706, п. Поспелихинский, ул. Степная, 1 | <http://mboupsosh3.ucoz.ru/>  <http://www.moupsosch.ru> | 8 385 56 25 1 97 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 12. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3»  Красноярская СОШ | 659716, с. Красноярское, ул. Советская, 15 | <http://mboupsosh3.ucoz.ru/>  [krasnschool@mail.ru](mailto:krasnschool@mail.ru) | 8 385 56 25 7 35 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 13. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3»  Поломошенская НОШ) | 659716, с. Поломошное | - | - | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 14. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3»  12 лет Октября СОШ | 659707, п. 12 лет Октября, ул.Школьный,7 | <http://mboupsosh3.ucoz.ru/>  [12school60@mail.ru](mailto:12school60@mail.ru) | 8 385 56 29 3 16 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 15. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4»  Николаевская СОШ | 659714, с. Николаевка, ул.Советская, 12 | <http://www.psch4.ucoz.ru>  [nsch.74@mail.ru](mailto:nsch.74@mail.ru) | 8 385 56 24 6 72 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 16. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3»  Махановская НОШ | 659706, п. Маханово | - | - | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 17. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4»  Калмыцкомысовская СОШ | 659715, с. Калмыцкие Мысы, ул.Трактовая,4 | <http://www.psch4.ucoz.ru>  [k-misi@mail.ru](mailto:k-misi@mail.ru) | 8 385 56 28 3 84 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 18. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4»  Гавриловская ООШ | 659717, п. Гавриловский, ул.Школьная, 20 | <http://www.psch4.ucoz.ru>  [gvrschool@mail.ru](mailto:gvrschool@mail.ru) | 8 385 56 28 1 38 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 19. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4»  Вавилонская НОШ | 659713, п. Вавилонский | - | 8 385 56 27 1 15 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение"

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальных услуг

|  |
| --- |
| Поступление в общеобразовательное учреждение заявления и документов (лично или в форме электронных документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе в сети Интернет) (по выбору заявителя), принятие документов по описи и регистрация заявления (в день поступления) |

|  |
| --- |
| Проверка комплектности, правильности оформления и (или) заполнения документов (в течение одного рабочего дня со дня поступления) |

|  |
| --- |
| Заявление и документы приняты к рассмотрению по существу |

|  |
| --- |
| Выдача и направление в адрес заявителя (почтовым отправлением или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети Интернет) письма об отказе в приеме документов. Информирование заявителя о возможности повторного представления заявления с приложением необходимого документов (в течение одного рабочего дня) |

|  |
| --- |
| Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют |

|  |
| --- |
| Подготовка приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение (в течение трех рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Выдача или направление в адрес заявителя (почтовым отправлением или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе в сети Интернет) мотивированного отказа в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение (в течение трех рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Выдача или направление в адрес заявителя (почтовым отправлением или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе в сети Интернет) выписки из приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение (в течение двух рабочих дней) |