

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 февраля 2019 г. № 29

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации общего образования Судиславского муниципального района Костромской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Администрация Судиславского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации общего образования Судиславского муниципального района Костромской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего Отделом образования администрации Судиславского муниципального района Костромской области (Т.В.Смирнова).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Судиславского муниципального района:

И.Д.Филинков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные организации общего образования Судиславского
муниципального района Костромской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации общего образования Судиславского муниципального района Костромской области (далее – административный регламент) разработан с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, и зачислению детей в образовательные организации общего образования Судиславского муниципального района Костромской области (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, установления сроков, последовательности административных процедур при предоставлении услуги.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся:

а) родителями (опекунами и иными законными представителями) несовершеннолетних детей, (далее Заявители);

б) лицами, не получившими начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющими право на получение образования соответствующего уровня (далее - Заявители).

2.2. Категории детей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

2.2.2. не проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

2.2.3. проживающие на территории, не закрепленной за Организацией, брат или сестра которых обучаются в Организации (при условии установления локальным нормативным правовым актом Организации указанного преимущественного права по приему в первый класс лица, брат или сестра которого на момент подачи Заявления обучается в Организации, на прием в которую подано Заявление).

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (далее - представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Пунктами приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги являются:

- муниципальные общеобразовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные организации). Перечень образовательных организаций, информация об их местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтов и графиках приема заявителей содержится в приложении N 1 к Административному регламенту;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), портал "Е-услуги. Образование" (<http://esp.eduportal44.ru/>).

3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела образования администрации Судиславского муниципального района Костромской области (далее — Отдел образования), образовательных организаций.

3.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам, при личном обращении заявителя, по почте, электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования Администрации Судиславского муниципального района Костромской области:

- юридический адрес: 157860, Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д. 2,
- фактический адрес: 157860, Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д.2;
- часы работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00;
- телефоны 8 (49433) 9-76-29;
- адрес электронной почты: sudisoo@yandex.ru;- официальный сайт Отдела образования в сети Интернет <http://www.eduportal44.ru/Sudislavl/default.aspx>.

Также информация о порядке, ходе и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, официальных сайтах образовательных организаций в сети Интернет и информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных организаций.

На информационных стендах и сайтах образовательных организаций размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- правила приема граждан в образовательные организации;
- копии устава образовательных организаций, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательных организаций;
- копия Постановления Администрации Судиславского муниципального района Котромской области от 14.10.2014 года №135 “О закреплении территории Судиславского муниципального района Костромской области за муниципальными образовательными организациями Судиславского муниципального района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования”.
- количество мест в 1-х классах;
- наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (размещается не позднее 1 июля).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- описание услуги;
- документы, представляемые заявителем для получения услуги;
- адреса и телефоны, по которым возможно получить консультацию о порядке и ходе предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего услугу;
- нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Руководители и специалисты Отдела образования, образовательных организаций не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Руководители образовательных организаций и специалисты Отдела образования, вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- категории лиц, имеющих право на получение услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги;
- требования к заверению представляемых документов и сведений;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела образования и должностные лица образовательных организаций подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время получения информации при устном обращении не должно превышать 15 минут. Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Отдел образования, образовательную организацию руководитель определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

В письме заявителю должны содержаться ответы на поставленные им вопросы в простой, четкой и понятной форме, наименование должности, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается соответственно руководителем Отдела образования, образовательной организации.

3.5. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

3.7. Отдел образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Судиславского муниципального района Костромской области.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации общего образования Судиславского муниципального района Костромской области (далее – муниципальная услуга).

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги

5.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги является Отдел образования.

5.2. Отдел образования обеспечивает предоставление Услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), портала "Е-услуги. Образование" (<http://esp.eduportal44.ru/>).

5.3. Непосредственно предоставление Услуги осуществляет образовательная организация, осуществляющая обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5.4. Порядок обеспечения личного приёма заявителей устанавливается организационно распорядительным документом образовательной организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

5.6. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.7. В целях предоставления Услуги образовательная организация не взаимодействует с другими органами и организациями.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в образовательную организацию с Заявлением о предоставлении Услуги в следующих случаях:

6.1.1. для приема на обучение в первый класс:

а) детей, проживающих на закрепленной территории, а также для категории детей, указанной в п. 2.2.3 Административного регламента;

б) детей, не проживающих на закрепленной территории;

6.1.2. для приема на обучение в порядке перевода для:

а) получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

6.2. Результатами предоставления Услуги являются:

6.2.1. Уведомление о приеме в образовательную организацию на обучение (Приложении 2 к настоящему Административному регламенту) на основании изданного распорядительного акта образовательной организации. Распорядительный акт о приеме на обучение размещается на информационном стенде образовательной организации в день его издания и хранится на бумажном носителе в образовательной организации весь период обучения ребенка.

6.2.2. Решение об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию

(Приложении 7 к настоящему Административному регламенту).

6.3. Результат предоставления Услуги в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) руководителя образовательной организации или иного уполномоченного должностного лица образовательной организации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала "Е-услуги. Образование".

6.3.1. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), дополнительно может получить результат предоставления Услуги в образовательной организации, в этом случае специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление Услуги распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста образовательной организации и печатью образовательной организации, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.4. Факт предоставления Услуги фиксируется на Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале "Е-услуги. Образование".

7. Срок приёма и предоставления муниципальной услуги

7.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений о зачислении в первый класс образовательной организации осуществляется в следующие сроки:

7.1.1. В первые классы:

- для граждан, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории, с 1 февраля по 30 июня текущего года;
- для граждан, не проживающих на закрепленной территории, с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;
- образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля;

7.1.2. При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в 1 - 11 классы образовательной организации производится в течение учебного года в соответствии с графиком работы образовательной организации.

7.2. При поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал "Е-услуги. Образование" регистрация заявления осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений. Далее заявитель в течение 5 рабочих дней предоставляет подлинники документов в образовательную организацию.

Предварительная регистрация аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в образовательную организацию в установленный срок.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- 1) приём, регистрация заявления и документов – не более 1 рабочего дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов и выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявителя или уведомления об отказе в приеме граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Судиславского муниципального района – не более 3 рабочих дней;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги – не более 3 рабочих дней.

Для поступивших в течение учебного года зачисление осуществляется в день регистрации заявления.

Зачисление обучающегося в принимающую образовательную организацию в порядке перевода оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

8. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89;
3. Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
8. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
9. Федеральным законом от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
10. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
11. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
12. Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
13. Федеральным законом от 21.07.1997 г. №114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;
14. Федеральным законом от 16.04.2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
15. Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
16. Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
17. Семейным кодексом Российской Федерации;
18. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
19. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

20. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие».

21. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»;

22. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

23. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

24. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

25. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательном учреждении";

26. Постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 13.10.2014 года №133 «О порядке приема граждан в муниципальные общеобразовательные организации Судиславского муниципального района Костромской области»;

27. Постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 14.10.2014 года №135 «О закреплении территории Судиславского муниципального района Костромской области за муниципальными образовательными организациями Судиславского муниципального района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

28. Постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 05.03.2015 года №41 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Судиславского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях Судиславского муниципального района».

29. Постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 30.12.2016 года № 221 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории Судиславского муниципального района».

30. Уставами образовательных организаций;

31. Локальные нормативные правовые акты Учреждений.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. Для всех лиц, имеющих право на получение Услуги независимо от оснований для обращения за предоставлением Услуги:

а) заявление по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

9.1.2. В случае обращения в образовательную организацию для приема в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории:

а) свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя;

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

в) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе.

9.1.3. В случае обращения в образовательную организацию для приема на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории:

а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий родство Заявителя;

б) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе.

9.1.4. В случае обращения в образовательную организацию для приема на обучение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования при отсутствии возможности получения личного дела в исходной организации:

а) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей и совершеннолетних граждан с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;

б) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий родство Заявителя;

в) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения, в том числе для получения основного общего и среднего общего образования в Организации с углубленным изучением отдельных учебных предметов.

9.1.5. В случае обращения в образовательную организацию для приема на обучение в порядке перевода:

а) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;

б) документ, подтверждающий родство Заявителя или законность представления прав ребенка; в) личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной образовательной организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица.

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

9.3. Организация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

9.4. Организация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

9.5. При обращении за предоставлением Услуги представитель Заявителя, независимо от основания для обращения, представляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

9.6. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги приведено в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

9.7. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от основания обращения за предоставлением Услуги указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и Учреждений

10.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и Учреждений, отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

11.1.1. Подача заявления о предоставлении Услуги не в период, указанный в пункте 7.1.1 настоящего Административного регламента.

11.1.2. Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).

11.1.3. Поданные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

11.1.4. Поданные Заявителем документы, утратили силу на момент их предоставления (документ, удостоверяющий личность, доверенность на представление интересов Заявителя).

11.1.5. Поданные Заявителем документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

11.1.6. Наличие противоречивых сведений в поданном Заявителем Заявлении и приложенных к нему документах.

11.1.7. Несоответствие категории детей кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

11.1.8. Несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

11.1.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

11.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Услуги, при направлении обращения через портал "Е-услуги. Образование" являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса через портал "Е-услуги. Образование" (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

- предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

11.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается ЭП уполномоченного должностного лица образовательной организации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Единый портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня за сроком, указанным в п.7.2.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Не предоставление в Организацию документов, в том числе оригиналов документов, указанных в п.9.1. и в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в п.8.1. настоящего Административного регламента, в срок, установленный пунктом 7.2. настоящего Административного регламента;

12.2. В случае отсутствия свободных мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве его в другую образовательную организацию обращаются в Отдел образования.

12.3. Не прохождение лицом, имеющим право на получение Услуги, индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

12.4. Не прохождение лицом, имеющим право на получение Услуги, конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

12.5. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в образовательную организацию.

12.6. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

12.7. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги приведены в Приложении 8 настоящего Административного регламента.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

13.1. Услуга предоставляется бесплатно.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Основанием для предоставления услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении Услуги в образовательную организацию посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей) устанавливается организационно-распорядительным документом образовательной организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

15.3. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде с помощью информационной системы портал "Е-услуги. Образование" (далее-Портал) <http://detsad.eduportal44.ru/>.

15.4. К Заявлению необходимо приложить электронные образы документов, перечень которых в зависимости от основания для обращения за предоставлением Услуги приведен в Приложении 5 настоящего Административного регламента.

15.5. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении Заявления путем направления уведомления по электронной почте с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты и времени регистрации Заявления на Портале (соответствует дате подачи Заявления на Портале).

1.5.1. Заявитель (представитель Заявителя) в течение 3 рабочих дней, а в случае обращения для приема на обучение в порядке перевода в течение 1 рабочего дня после подачи Заявления посредством информационной системы портал "Е-услуги. Образование" предоставляет в Организацию документы, указанные в пункте 9.1 Административного регламента.

15.5.2. Для зачисления ребенка на обучение в образовательную организацию, Заявитель (представитель Заявителя), ребенок которого ранее был зачислен на обучение в другую образовательную организацию подает в эту образовательную организацию Заявление об отчислении ребенка в свободной форме.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

16.1.1. через Личный кабинет на Портале;

16.1.2. посредством сервиса Портала «Узнать статус заявления»;

16.1.3. по электронной почте;

16.2. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

- через Личный кабинет на Портале в форме электронного документа;

- в образовательной организации, в случае необходимости получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

18.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

18.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

18.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

19. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

19.1. Для Заявителя (представителя Заявителя) предусмотрена подача заявления о предоставлении Услуги в электронном виде спомощью информационной системы портал "Е-услуги. Образование".

19.2. При подаче, документы, указанные в пункте 9.1 и в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов документов (количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе).

19.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

19.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете на Портале с помощью сервиса «Узнать статус заявления».

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

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

20.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация Заявления и документов для постановки на учет для приема (перевода) ребенка в образовательную организацию, внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в электронной базе данных (далее - ЭБД);

2) прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

20.2. Результатом административной процедуры является прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательные организации, либо отказ в приеме. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

20.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

21. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

21.1. Отдел образования организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления образовательной организацией Услуги.

21.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательной организацией положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется Отделом образования.

21.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Отдела образования.

21.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами образовательной организацией Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

21.5. Порядок и периодичность осуществления планового и внепланового контроля предоставления образовательной организацией Услуги.

21.5.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

а) Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

б) Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников образовательной организации, ответственных за предоставление Услуги.

21.6. Контроль полноты, качества и порядка предоставления Услуги в отношении Отдела образования осуществляется в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностные лица образовательной организации, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Костромской области.

22.2. Неполное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица образовательной организации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги.

22.4. 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.

22.5. Должностным лицом образовательной организации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является руководитель образовательной организации.

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

23.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

23.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

23.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

23.4. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, письменного обращения, в том числе по электронной почте и через Портал.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела образования при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

23.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в органы местного самоуправления, правоохранительные и судебные органы, органы исполнительной власти Костромской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

23.7. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в органы местного самоуправления, правоохранительные и судебные органы, органы исполнительной власти Костромской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги

24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги

24.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица образовательной организации, предоставляющей услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

24.2. В случае если гражданин не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обратиться в образовательную организацию или Отдел образования, к ответственному за выполнение муниципальной услуги, с просьбой о зачислении ребенка в конкретную образовательную организацию.

24.3. Необоснованное превышение установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействия) и решения органов местного самоуправления, образовательных учреждений и их должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти или в суд.

24.4. Жалоба может быть подана лицом, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

24.5. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

24.6. Действия (бездействие) руководителя образовательной организации, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заведующему Отделу образования.

24.7. Действия (бездействие) заведующего Отделом образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заместителю главы Администрации Судиславского муниципального района Костромской области по социальным вопросам или главе Судиславского муниципального района.

24.8. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе оказания муниципальной услуги, подлежат обжалованию в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

24.9. В случае пропуска срока подачи жалобы по уважительной причине, этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен вышестоящим (по отношению к указанному в жалобе) должностным лицом органа местного самоуправления или органа государственной власти. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

24.10. Жалоба или заявление о нарушении прав могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронного сообщения, непосредственно при личном обращении лица в образовательную организацию или в Отдел образования, по телефону или на адрес электронной почты Отдела образования.

24.11. Устные обращения рассматриваются в ходе личного приема граждан. Личный прием граждан проводится руководителем Отдела образования на регулярной основе.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в холлах образовательной организации, Отдела образования, а также на Портале и официальном сайте Отдела образования.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится: при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи.

Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

24.12. Письменная жалоба может быть направлена по почте, подана в ходе личного приема либо через Портал или сайт муниципальной услуги.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо должность соответствующего лица;

- наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, наименование должности руководителя либо специалиста Отдела образования, руководителя образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обращающегося с жалобой, сведения о его месте жительства;

- номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должны быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель заверяет жалобу личной подписью, указывает дату подачи. Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

Для обоснования своих доводов лицо может прилагать к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

24.13. Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или образовательную организацию должны находиться в свободном

доступе и в достаточном количестве в приемных, холлах органов местного самоуправления и образовательных организаций. При этом на специально оборудованных стендах, а также на Портале или сайте муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.

24.14. Для подачи жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или образовательной организации (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

24.15. Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в "Личный кабинет" на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи.

24.16. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если должностное лицо, рассматривающее жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, он вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается в исключительных случаях при наличии достаточных и документально подтвержденных оснований.

24.17. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуск срока подачи жалобы по неуважительной причине;
- отсутствие обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установление факта, что данный гражданин ранее обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы (при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

24.18. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

24.19. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в Отдел образования.

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

24.21. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию заявителя, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации. Первоначальный получатель жалобы при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

24.22. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

24.23. В случаях, не терпящих отлагательства, жалоба должна быть рассмотрена незамедлительно, но не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

- жалоба содержит сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;

- жалоба основана на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты; - рассмотрение жалобы в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;

- по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

24.24. При рассмотрении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

24.25. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставить дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

24.26. Рассматривающее жалобу уполномоченное должностное лицо вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у органов государственной власти, образовательной организации.

24.27. Органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны предоставить лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

24.28. Уполномоченное должностное лицо по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены решения нижестоящего в порядке подчиненности органа (должностного лица) и (или) назначить дополнительную проверку по поступившей жалобе;

- изменить решение нижестоящего органа (должностного лица) и (или) вынести новое решение.

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

24.30. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа государственной власти, муниципального органа или ответственным работником образовательной организации возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

24.31. 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.

24.32. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

25. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги

25.1. Обработка персональных данных при предоставлении услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

25.2. Обработка персональных данных при предоставлении услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

25.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

25.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами образовательной организации в процессе предоставления услуги, а также осуществления, установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной услуги.

25.5. При обработке персональных данных в целях предоставления услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

25.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

25.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица образовательной организации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

25.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Костромской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по

достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

25.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 25.4. Административного регламента, в Организации обрабатываются персональные данные:

1. фамилия, имя, отчество;
2. адрес места жительства;
3. домашний, сотовый телефоны;

25.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 25.4. Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в образовательной организации, относятся:

1) граждане, обратившиеся в образовательную организацию за предоставлением услуги;

25.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

25.12. В случае достижения цели обработки персональных данных образовательная организация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если образовательная организация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

25.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных образовательная организация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению образовательной организации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению образовательной организации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если образовательная организация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

25.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

25.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

25.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

25.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

25.18. Образовательная организация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации общего образования
Судиславского муниципального района
Костромской области

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты образовательных организаций, Отдела образования и
организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке
предоставления Услуги**

1. Администрация Судиславского муниципального района Костромской области, отдел образования:

Место нахождения : Костромская область, п.Судиславль, у.Советская, дом 2

Почтовый адрес Отдела образования: 157860, Костромская область, п.Судиславль, у.Советская, дом 2

График работы Отдела образования:

Понедельник: 08.00-17.00; обед 12.00-13.00

Вторник: 08.00-17.00; обед 12.00-13.00

Среда: 08.00-17.00; обед 12.00-13.00

Четверг: 08.00-17.00; обед 12.00-13.00

Пятница: 08.00-17.00; обед 12.00-13.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема отдела образования: с 10.00 до 12.00 (понедельник), с 15.00 до 12.00 (среда)

Контактный телефон: 8-4494-33-9-76-29, 8-494-33-9-74-36, 8-494-33-2-14-21

Официальный сайт Отдела образования в сети Интернет:
<http://www.eduportal44.ru/Sudislavl/default.aspx>

Адрес электронной почты Отдела образования sudisoo@yandex.ru

2. Образовательные организации, непосредственно предоставляющие Услугу на территории Судиславского муниципального района Костромской области

№п/п	Наименование общеобразовательной организации	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты официального сайта, справочный телефон
1,	Муниципальное общеобразовательное учреждение Воронская средняя общеобразовательная школа Судиславского муниципального района Костромской области	157866 Костромская обл, Судиславский р-н, с.Воронье, ул.Полевая, д.3	понедельник- пятница	voronskaya-shkola@yandex.ru (849433)31150;

2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Михайловская средняя общеобразовательная школа Судиславского муниципального района Костромской области	157877 Костромская обл, Судиславский р-н, д. Михайловское, ул.Алексея Голубкова, д.1	понедельник- пятница	mihsud@yandex.ru (849433)35332;
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Расловская средняя общеобразовательная школа Судиславского муниципального района Костромской области	157876 Костромская обл, Судиславский р-н, п.Раслово, ул.Майская, д.11	понедельник- пятница	rasl_scool@mail.ru (849433)33298;
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Судиславская средняя общеобразовательная школа Судиславского муниципального района Костромской области	157860 Костромская обл, п.Судиславль, ул.Октябрьская, 23	понедельник- суббота	sudisschool@mail.ru (849433)97433;
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Глебовская основная общеобразовательная школа Судиславского муниципального района Костромской области	157863 Костромская обл, Судиславский р-н, п. Глебово, ул.Центральная, д.9	понедельник- суббота	<u>glebos2007</u> @yandex.ru (849433)34591;
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Судиславская основная общеобразовательная школа Судиславского муниципального района Костромской области	157860 Костромская обл, п.Судиславль, ул.Комсомольская, д.37а	понедельник- суббота	sudislavle@mail.ru (849433)97773;
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Кобякинская начальная общеобразовательная школа Судиславского	157875 Костромская обл, Судиславский р-н, д.Кобякино, ул.Королева, д.2	понедельник- пятница	kobooh@mail.ru (849433)36767;

	муниципального района Костромской области			
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Грудкинская начальная общеобразовательная школа Судиславского муниципального района Костромской области	157878 Костромская обл, Судиславский р-н, д.Грудки, ул.Центральная, 14	понедельник- пятница	skoolgrudki@mail.ru (849433)36619;
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Фадеевская начальная общеобразовательная школа Судиславского муниципального района Костромской области	157871 Костромская обл, Судиславский р-н, д.Фадеево, ул.Зеленая, д.2	понедельник- пятница	<u>fadshkola</u> @yandex.ru (849433)35117;
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Фадеевская начальная общеобразовательная школа Судиславского муниципального района Костромской области	157871 Костромская обл, Судиславский р-н, д.Фадеево, ул.Зеленая, д.2	понедельник- пятница	<u>fadshkola</u> @yandex.ru (849433)35117;

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации общего образования
Судиславского муниципального района
Костромской области

Форма уведомления о предоставлении Услуги

ФИО заявителя

Уважаемый заявитель!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления _____ (№, дата подачи) и в соответствии с приказом о зачислении _____ (№, дата) Ваш ребенок _____ (ФИО ребенка) принят в общеобразовательную организацию _____ (наименование общеобразовательной организации)

Дата

ФИО должностного лица

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации общего образования
Судиславского муниципального района
Костромской области

Форма заявления

Директору

(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя,
адрес места жительства (регистрации)
контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять _____ (фамилия,
имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина) _____
(дата рождения, место рождения) _____

_____ в _____ класс Вашей школы.
Окончил (а) классов школы № _____. Изучал(а) _____ язык
(при приеме в 1-й класс не заполняется).

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и
персональных данных ребенка _____
(ФИО)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть
отозвано мной в письменной форме.

- (отметить при наличии заключения ПМПК) даю согласие на обучение ребенка по
адаптивной общеобразовательной программе

Прошу аннулировать номер учетной записи в системе ИСУОД о зачислении
_____ (фамилия, имя, отчество ребенка,
совершеннолетнего гражданина) _____ (дата рождения,
место рождения) в _____ (наименование
общеобразовательной организации) *.

К заявлению прилагаю:

1. _____
"__" _____ 20__ года
(подпись)

*– при условии зачисления в другую образовательную организацию

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации общего образования Судиславского муниципального района Костромской области

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	При подтверждении в Организации
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления	При предоставлении оригиналов Заявления не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

		<p>Положения о паспортной системе в СССР».</p> <p>Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>		
	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.</p>

		Федерации»		
	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

		обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»		
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Г	Предоставляется электронный образ доверенности.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

		<p>осударственной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена.</p>		
	<p>Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p>	<p>Распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; -реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель), - подпись руководителя уполномоченного органа 	<p>Предоставляется электронный образ документа.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.</p>
	<p>Свидетельство о рождении</p>	<p>Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.</p>
<p>Документы, подтверждающие факт рождения</p>	<p>Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации</p>	<p>Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.</p>

		бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»		
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

	русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года		
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Документы, подтверждающие необходимость обучения по адаптивной общеобразовательной программе	Заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей	Форма утверждена Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 07.06.2017) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Приказ Минобрнауки России от №1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи"	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

		(Зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 № 40000).		
Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка)	Свидетельство о рождении ребенка	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния».	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Свидетельство о расторжении брака	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»		
	Свидетельство о перемене имени	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»		
Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Форма бланка утверждена Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

		регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации		
Личное дело обучающегося		Структура личного дела, обучающегося утверждается локальным нормативным актом Организации	При подаче Заявления документ не предоставляется	Предоставляется оригинал документа
Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году	Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации	Формы документов утверждается локальным нормативным актом Организации. Документ заверяется печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).	При подаче Заявления документ не предоставляется	Предоставляется оригинал документа

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации общего образования Судиславского муниципального района Костромской области

Описание документов необходимых для предоставления Услуги

в зависимости от основания обращения

Основание для обращения	Класс документов	Описание способа предоставления документов при подаче через РПГУ
Не зависимо от основания обращения	а) документ, удостоверяющий личность Заявителя; б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Предоставляются электронные образы оригиналов документов с последующем предоставлением оригиналов документов в Организацию
В случае обращения по приему в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории	а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий факт рождения; б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; в) заключение и рекомендации психолого-медико- педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;	Предоставляются электронные образы оригиналов документов с последующем предоставлением оригиналов документов в Организацию в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления
В случае обращения по приему для зачисления на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории	а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий факт рождения; б) заключение и рекомендации психолого-медико- педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;	Предоставляются электронные образы оригиналов документов, оригиналы документов предоставляются в Организацию в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления
В случае обращения по приему на обучение для получения начального общего и среднего общего образования (при отсутствии возможности получения личного дела в исходной	а) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей и совершеннолетних граждан с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;	Предоставляются оригиналы документов в Организацию в течение 1 рабочего дня после подачи Заявления

	<p>б) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) (для несовершеннолетних граждан);</p> <p>в) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (в том числе для получения основного общего и среднего общего образования в Организациях с углубленным изучением отдельных учебных предметов).</p>	
<p>В случае обращения по приему при зачислении на обучение в порядке перевода</p>	<p>а) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);</p> <p>б) заключение и рекомендации психолого-медико- педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;</p> <p>в) личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица</p>	<p>Предоставляются оригиналы документов в Организацию в течение 1 рабочего дня после подачи Заявления</p>

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации общего образования Судиславского муниципального района Костромской области

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов,
для предоставления Услуги**

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Административным регламентом предоставления услуги, оказываемой образовательной организацией, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Административный регламент) Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования по следующим основаниям:

1. Подача заявления о предоставлении Услуги не в период, указанный в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.
2. Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).
3. Поданные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
4. Поданные Заявителем документы, утратили силу на момент их предоставления (документ, удостоверяющий личность, доверенность на представление интересов Заявителя).
5. Поданные Заявителем документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
6. Наличие противоречивых сведений в поданном Заявителем Заявлении и приложенных к нему документах.
7. Несоответствие категории детей кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
8. Несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Услуге (указываются конкретные рекомендации) _____

_____ (уполномоченного должностного лица Организации, Ф.И.О., контактный телефон)

« _____ » _____ 20 ____ года .

Подпись _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации общего образования
Судиславского муниципального района
Костромской области

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Административным регламентом предоставления услуги, оказываемой образовательной организацией, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Административный регламент) Вам отказано в предоставлении Услуги по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования по следующим основаниям:

- Не предоставление в образовательную организацию документов, в том числе оригиналов документов, указанных в п.9.1. и в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в п.8.1. настоящего Административного регламента, в срок, установленный пунктом 7.2 настоящего Административного регламента;
- Отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия свободных мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве его в другую Организацию обращаются в Подразделение.
- Не прохождение лицом, имеющим право на получение Услуги, индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.
- Не прохождение лицом, имеющим право на получение Услуги, конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Услуге (указываются конкретные рекомендации)
(должность уполномоченного должностного лица Организации, Ф.И.О., контактный телефон)

« _____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации общего образования
Судиславского муниципального района
Костромской области

Критерии принятия решения по приему в Организацию

I. Для зачисления на обучение в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории:

1) проживание ребенка, на территории, закрепленной в установленном порядке за Организацией;

2) дата и время подачи Заявления;

3) наличие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии при принятии решения о приеме на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по основным адаптированным общеобразовательным программам.

II. Для зачисления на обучение в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории:

1) проживание ребенка, на территории, не закрепленной в установленном порядке за Организацией;

2) наличие свободных мест;

3) дата и время подачи Заявления;

4) наличие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при принятии решения о приеме на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по основным адаптированным общеобразовательным программам;

5) обучение в Организации брата или сестры ребенка, претендующего на прием в Организацию (при условии установления указанного права по приему в первый класс локальным нормативным правовым актом Организации).

III. Для зачисления на обучение в порядке перевода для получения общего образования:

а) наличие свободных мест;

IV. Для зачисления на обучение в порядке перевода для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса, в классах профильного обучения начиная с десятого класса:

1) результаты индивидуального отбора при приеме либо переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;

2) результаты конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в Организации, реализующей образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта.

V. Для зачисления на обучение в порядке перевода для получения общего образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированных с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта:

1) результаты конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в Организации, реализующей образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта.

VI. Для получения среднего общего образования:

1) дата и время подачи Заявления;

2) наличие аттестата об основном общем образовании установленного образца.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации общего образования
Судиславского муниципального района
Костромской области

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

8. Рабочие места работников Организаций оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации общего образования
Судиславского муниципального района
Костромской области

Блок-схема предоставления Услуги

№	Административная	Срок выполнения	Ответственный за	Результат
---	------------------	-----------------	------------------	-----------

п/п	процедура (действие)	административной процедуры (действия)	выполнение административной процедуры (действия)	административной процедуры (действия)
1.	Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	в день обращения, в среднем 15 минут	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Принятое заявление и документы
2.	Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	в день обращения, в среднем 10 минут не более 1 рабочего дня	ответственный за регистрацию входящей корреспонденции	зарегистрированное заявление и документы и выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления
3.	Рассмотрение заявления и принятых документов	не более 3-х рабочих дней со дня регистрации пакета представленных документов	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Рассмотренные документы
4.	Принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги устное обращение письменное обращение	не более 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления в среднем 10 минут в среднем 10 минут	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательные учреждения, расположенные на территории Судиславского муниципального района, либо отказ в приеме в случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении