

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАЛТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 25.03.2021 № 93

**с.Балтай**

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Зачисление детей в общеобразовательные**

**организации Балтайского муниципального**

**района Саратовской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Балтайского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации Балтайского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по социальным вопросам администрации Балтайского муниципального района.

Глава Балтайского

муниципального района А.А.Грунов

Приложение

к постановлению администрации Балтайского муниципального района

от 25.03.2021 № 93

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Зачисление детей в общеобразовательные организации Балтайского муниципального района Саратовской области»**

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации Балтайского муниципального района Саратовской области» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги образовательными организациями Балтайского муниципального района (далее - Организация), отдела образования администрации Балтайского муниципального района (далее - Отдел) при осуществлении полномочий по зачислению в общеобразовательные организации Балтайского муниципального района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - законные представители несовершеннолетних детей и подростков в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих на территории Балтайского муниципального района (родители, либо законные представители) (далее – заявители), заинтересованные в предоставлении места в муниципальной общеобразовательной организации (далее – МБОУ).

1.2.2.Получателями муниципальной услуги являются граждане, которые проживают на территории Балтайского муниципального района, закрепленные соответствующими органами местного самоуправления за конкретной муниципальный организацией (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Отдела: 412630, Саратовская область, Балтайский район, с.Балтай, ул. В.И.Ленина, 63.

Прием, консультирование заявителей и заинтересованных лиц в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Вторник | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Среда | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Четверг | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Пятница | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |

-суббота, воскресенье – выходной день;

-перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч;

-прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи;

-телефон для справок: 8(845-92) 2-20-58;

-адрес электронной почты: oobmr[@mail.ru](mailto:bal-nit@yandex.ru);

-официальный Интернет - сайт: http://oobmr.ru/; [www.adm-baltai.ru](http://www.adm-baltai.ru/).

1.3.2.Информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить в общеобразовательных организациях Балтайского муниципального района. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Организаций (приложение № 2 к административному регламенту).

Организации осуществляют прием, консультирование заявителей и заинтересованных лиц в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Вторник | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Среда | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Четверг | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Пятница | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |

-суббота, воскресенье – выходной день;

-перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч;

-прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

1.4.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-при личном обращении в Отдел (Организацию);

-по письменному обращению;

-по телефону;

-по электронной почте;

-посредством размещения информационных материалов на официальном сайте отдела - <http://oobmr.ru/>, на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района- [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru/), на региональном портале муниципальных услуг (функций) Саратовской области - pgu.saratov.gov.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) — gosuslugi.ru, а также на информационных стендах, размещенных в здании Отдела (Организации).

1.5.При осуществлении консультирования при личном приеме должностное лицо Отдела (Организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо), обязано:

-представиться, указав фамилию, имя и отчество;

-дать ответы на заданные посетителем вопросы.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 15 минут), должностное лицо может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Отдела (Организации), должностное лицо информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.6.Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут.

1.7.При обращении заявителя по телефону, должностное лицо:

-представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

-предлагает собеседнику представиться;

-выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

-вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

-при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время;

-к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

1.8.В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

-полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

-наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

-почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

-предмет обращения;

-личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

-подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

-дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Отдел (Организацию) в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Отдел (Организацию) в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Отдел (Организацию). Кроме того, на поступившее в Отдел (Организацию) обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Отдела (Организации) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Отдела (Организации).

Ответ на обращение, поступившее в Отдел (Организацию) в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

Рассмотрения отдельных обращений осуществляется в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9.В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Отдела (Организации), либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, должностное лицо:

-направляет обратившемуся с запросом лицу письмо о невозможности предоставления сведений;

-разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.10.Должностное лицо, предоставляющего муниципальную услугу, при консультировании заявителей, обязано ответить на следующие вопросы:

-о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

-о требованиях, предъявляемых к заявителю;

-о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

-о порядке получения документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги, включая информацию о местонахождении, телефонах и графике работы органов, выдающих необходимые заключения и справки;

-о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

-о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.11.Оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

-полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта, справочные номера телефонов;

-сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

-перечень документов, представляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги;

-перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-блок-схема, отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

-административный регламент;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.12.Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги распространяется Отделом в электронном виде путем размещения на официальном сайте Отдела- <http://oobmr.ru/>, на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района - [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru/), на региональном портале муниципальных услуг (функций) Саратовской области - pgu.saratov.gov.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru.

1.13.Распространяемая в электронном виде информация должна содержать как минимум:

-административный регламент;

-все формы документов;

-список необходимых документов предоставления муниципальной услуги с указанием выдающих их органов (наименование, адрес, телефон, график работы);

-основные ошибки в оформлении необходимых документов и описания правил их проверки для самостоятельной оценки заявителем возможности их правильности.

1.14.Информация о ходе исполнения муниципальной услуги может быть предоставлена на основании обращения заявителя или уполномоченного им лица в устной форме по телефонам, либо в письменной форме путем направления письменного ответа почтовым отправлением или электронной почтой. Для получения информации заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефонам, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

-«Зачисление детей в общеобразовательные организации Балтайского муниципального района Саратовской области».

2.2.Орган исполнения муниципальной услуги – Отдел.

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, перечень которых представлен в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

-административно-управленческий персонал (директор Учреждения, заместитель директора);

-педагогический персонал (учителя, воспитатели);

-иные работники.

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом Учреждения.

2.3.Учреждение не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.Результатом оказания муниципальной услуги является:

-зачисление в общеобразовательную организацию;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача Заявителю копии приказа о приёме ребенка в общеобразовательную организацию – в течение 5 дней с момента издания приказа о приеме ребенка.

Выдача Заявителю уведомления об отказе в приёме ребёнка в общеобразовательную организацию – в течение 3 дней с момента получения заявления.

2.6.Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией РФ («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

-Конвенцией о правах ребенка (принята [резолюцией 44/25](http://www.un.org/ru/documents/ods.asp?m=A/RES/44/25) Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года);

-Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 года № 31);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 8 мая 2006 года № 19, ст. 2060);

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303);

## -приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

-Положением об отделе образования администрации Балтайского муниципального района утвержденным решением Собрания депутатов Балтайского муниципального района от 23.01.2012 № 120;

-административным регламентом.

2.7.Перечень документов, предоставляемых заявителями.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района- [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru/), региональном портале государственных и муниципальных услуг [http://pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru/)/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)/.

Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Отдел (Организацию) следующие документы:

-копия паспорта родителя (законного представителя);

-копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

-копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

-сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (при наличии данного права);

-копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

-справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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

Документы, представляемые заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае направления заявления в электронном виде, оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в Отдел (Организацию) лично, направлены в электронной форме через региональный портал [http://pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru/)/, либо федеральный портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)/, а также могут направляться по почте. В последнем случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов должностным лицом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.8.Запрещается требовать от заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-выявление в документах, представленных заявителем недостоверной или искаженной информации;

-заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

-заявителем не представлен полный комплект документов;

-недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель вправе разрешить прием детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте;

-документы имеют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_356002/16e2e6dcd017a68bc8b1a445142f9c86a69f3ffa/#dst100903) и [6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_356002/16e2e6dcd017a68bc8b1a445142f9c86a69f3ffa/#dst100904) статьи 67 и [статьей 88](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_356002/ee0038e04ffb83e5b34ca74d71f980e4c6ba7b06/#dst101173) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к административному регламенту) выдается или направляется заявителю не позднее чем через три дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием документов составляет 15 минут.

2.13.Максимальное продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего выдачу документов составляет 10 минут.

2.14.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.Требования к размещению и оформлению помещения Организации, предоставляющего муниципальную услугу:

-места для приема посетителей оборудуются: противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;

-вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями;

-прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

-присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

-в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

-помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

-наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.14.2.Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Организации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Организацию за определенный период.

На автостоянке должно быть не менее трех парковочных мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3.Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Организации должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания составляет не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.14.4.Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

-стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.14.5.Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей и оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.6.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

В зданиях Организации должны быть предусмотрены следующие помещения:

-учебные помещения (классные комнаты);

-гардеробная;

-специализированные помещения (спортивный и (или) актовый залы и иные специализированные помещения).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Организации должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения Организации следует размещать в наземных этажах зданий. Не допускается размещать помещения для пребывания детей в подвальных этажах.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от численности детей, единовременной вместимости, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

Здания Организации должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого водоснабжения и канализацией.

Основные помещения Организации должны иметь естественное освещение.

2.15.К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации Балтайского муниципального района;

-обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

-обеспечение многообразия типов воспитательных систем и образовательных программ;

-наличие научно-исследовательской деятельности (экспедиции, слеты, конференции и др.);

-использование инновационных методов и технологий;

-укомплектованность квалифицированными педагогическими кадрами (повышение доли педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационную категорию), прошедших курсы повышения квалификации или получивших дополнительное профессиональное образование.

2.16.Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, до 2 взаимодействий;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

-обеспечение социально-психологического сопровождения воспитательного процесса (наличие в штатном расписании педагогов-психологов или договоров о сотрудничестве с социальными службами).

2.17.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается

-возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Отдела (Организации), на Едином и региональном порталах;

-возможность направления документов в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

-возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом Отделом (Организацией) решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.При исполнении муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения осуществляются следующие административные процедуры:

-прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

-принятие решения о приёме (отказе в приёме) ребёнка, издание приказа о приёме в общеобразовательную Организацию.

3.2.Последовательность административных действий (процедур) (приложение № 1 к административному регламенту).

3.3.Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и проведение проверки предоставленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Организацию, поступление необходимых документов по почте или в электронном виде.

Должностное лицо проводит проверку предоставленных документов на их соответствие следующим требованиям:

-оформление заявления надлежащим лицом;

-отсутствие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

-отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Принятое заявление с комплектом документом регистрируется, затем направляется руководителю Учреждения с целью определения исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем проставления резолюции на поступившем заявлении.

Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация заявления с представленными документами в журнале регистрации.

3.4.Принятие решения о приёме (отказе в приёме) ребёнка, издание приказа о приёме ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю сформированного пакета документов с резолюцией руководителя Организации.

Прием закрепленных лиц в Организации всех видов осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, начинается с 1 апреля текущего года и завершается не позднее 5 сентября текущего года.

Прием заявлений в первый класс Организации для закрепленных лиц начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление в Организацию оформляется приказом директора Организации.

Дети, зачисленные в Организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, для освоения программы дошкольного образования продолжают обучение на ступени начального общего образования в той же Организации.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом Организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

Ответственным за рассмотрение документов заявителя и подготовку проекта приказа о приёме ребенка в Организацию (или проекта уведомления об отказе в приёме ребёнка) является специалист Организации, получивший заявление заявителя с резолюцией директора Организации.

Специалист рассматривает предоставленные документы заявителя муниципальной услуги и подготавливает проект приказа о приёме ребенка в Организацию (или проект уведомления об отказе в приёме ребёнка) с последующей передачей проекта приказа (или уведомления) руководителю Организации для подписания.

После получения проекта приказа о приёме ребенка в Организацию (или проекта уведомления об отказе в приёме ребёнка) руководитель Организации принимает решение:

-о приёме ребёнка в Организацию, которое оформляется приказом руководителя Организации;

-об отказе в приёме ребёнка в Организацию, которое оформляется уведомлением об отказе в приёме ребёнка.

После подписания руководителем Организации приказа о приёме ребенка в Организацию (уведомления об отказе в приёме ребёнка) передается специалисту, который регистрирует его в Журнале регистрации приказов по основной деятельности, а уведомление об отказе в приёме ребенка в Организацию в Журнале исходящей корреспонденции.

На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы

Результатом административной процедуры является издание приказа о приёме ребёнка в Организацию (уведомления об отказе в приёме ребёнка в Организацию) и регистрация приказа о приёме ребенка в Организацию в Журнале регистрации приказов по основной деятельности (регистрация уведомления об отказе в приёме ребёнка в Журнале исходящей корреспонденции).

3.5.При постановке на учет через Портал, заявлению о постановке на учет присваивается статус «Подано с портала». В течение 3 рабочих дней после поступления заявки родители (законные представители) информируются о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, если необходимые сведения не представлены в электронном виде.

Если документы поданы в электронном виде, то заявлению присваивается статус «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано», в случае не предоставления документов родители (законные представители) в течение 5 дней после информирования предоставляют указанные документы в Организацию».

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Отделе (Организации) осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Отделе (Организации).

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации Балтайского муниципального района, положением о структурном подразделении, должностными инструкциями.

4.2.Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

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

4.5.Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.6.Ответственность должностного лица Отдела (Организации), ответственного за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностных инструкциях.

Должностное лицо Отдела (Организации) несет ответственность:

-за неисполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

-за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

-за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.8.Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы Балтайского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.9.В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрацию Балтайского муниципального района, обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Подача документов и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих во внесудебном или судебном порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия, установленных нормативными правовыми актами Саратовской области.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;

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

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

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

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

5.3.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Поступившая жалоба в день ее поступления передается специалистом в отдел делопроизводства для ее регистрации.

Время приема жалобы специалистом не должно превышать 15 минут.

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

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

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

б)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом, учредительными документами (для юридических лиц);

в)копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем, в том числе посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче через многофункциональный центр жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Саратовской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце первом пункта 5.3 административного регламента);

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

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

5.6.Органы муниципальной власти, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональный центр, орган государственной (муниципальной) власти, являющийся учредителем многофункционального центра, организации, в которые направляется жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается:

-консультантом отдела образования;

-начальником отдела образования.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, в пределах своей компетенции обеспечивают:

а)прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области;

б)направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональный центр обеспечивают:

а)оснащение мест приема жалоб;

б)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г)заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д)формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.7.Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа лицензирующего органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе перечень случаев, в которых орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении.

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

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется нормативным актом отдела образования.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в)фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

е)в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

а)наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в)наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.3 административного регламента, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.».

Верно: начальник отдела делопроизводства

администрации Балтайского

муниципального района А.А.Бакулина

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации Балтайского муниципального района»

**Блок-схема**

**последовательности действий при исполнении муниципальной услуги по**

**зачислению в общеобразовательную организацию**

**Балтайского муниципального района**

**Обращение заявителя (представителя заявителя) в Организацию**

**лично с документами, указанными в п. 2.7 административного регламента**

**Должностное лицо проверяет документы, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**отказ**  **предоставление**

**Должностное лицо знакомит Заявителя с Правилами и другими локальными актами**

**Организации**

**Должностное лицо письменно уведомляет Заявителя об отказе в представлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения**

**Передача заявления с приложенными документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги**

**Подготовка приказа о**

**приеме ребенка в Организацию**

**Отказ в предоставлении**

**Зачисление ребенка**

**в Организацию**

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации Балтайского муниципального района»

**Информация**

**о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела образования администрации Балтайского муниципального района, муниципальных образовательных организаций Балтайского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Образовательные учреждения** | **Адрес** | **Сайт, адрес электронной почты, телефон** |
| 1. | Отдел образования администрации Балтайского муниципального района Саратовской области | 412630,  Саратовская обл.,  Балтайский район,  с.Балтай,  ул. Ленина, д.63 | http://oobmr.okis.ru/  [oobmr@mail.ru](mailto:oobmr@mail.ru)  8(84592) 2-20-58  2-21-73 |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение- средняя общеобразовательная школа с.Балтай Балтайского муниципального района Саратовской области | 412630,  Саратовская обл.,  Балтайский район,  с.Балтай,  ул. Школьная, д.1 | <http://baltayschool>.ucoz.ru/  shkolabaltay@ yandex.ru  8(84592) 22-3-92;  22-3-61 |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение- средняя общеобразовательная школа с.Барнуковка Балтайского муниципального района Саратовской области | 412640,  Саратовская обл,  Балтайский район,  с.Барнуковка,  ул. Ленина, д.93 | http://shkolabarnukovka.okis.ru/  [skolabarnukovka@mail.ru](mailto:skolabarnukovka@mail.ru)  8(84592) 23-3-47 |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение- средняя общеобразовательная школа с.Большие Озерки Балтайского муниципального района Саратовской области | 412632,  Саратовская обл.,  Балтайский район,  с.Большие Озерки,  ул. Пионерская, д.8 | http://oserki.okis.ru/  [Mar040969@yandex.ru](mailto:Mar040969@yandex.ru)  8(84592) 23-1-69 |
| 5. | Муниципальное общеобразовательное учреждение –средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.И.Овсянникова с.Донгуз Балтайского района Саратовской области | 412635,  Саратовская обл.,  Балтайский район, с.Донгуз,  ул. Овсянникова, д.135 | http://donguzshkola.okis.ru/  [shkola-donguz@yandex.ru](mailto:shkola-donguz@yandex.ru)  8(84592) 25-1-44 |
| 6. | Муниципальное общеобразовательное учреждение –средняя общеобразовательная школы имени Героя Советского Союза В.В.Михайлова с.Пилюгино Балтайского района Саратовской области | 412634,  Саратовская обл., Балтайский район, с.Пилюгино,  ул. Центральная, д.60 | http://pil.okis.ru.okis.ru/  [Lomakova.olga@yandex.ru](mailto:Lomakova.olga@yandex.ru)  8(84592) 25-2-44 |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение- средняя общеобразовательная школа с.Садовка Балтайского муниципального района Саратовской области | 412637,  Саратовская обл., Балтайский район, с.Садовка,  ул. Центральная, д.34 | http://shkolasadowka.okis.ru/  [tatyanglazkow@yandex.ru](mailto:tatyanglazkow@yandex.ru)  8(84592) 25-7-21 |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение- средняя общеобразовательная школа с.Сосновка Балтайского муниципального района Саратовской области | 412641,  Саратовская обл., Балтайский район, с.Сосновка,  ул. Любомирова, д.18 | http://sosnovka.okis.ru/  [glebovmf@mail.ru](mailto:glebovmf@mail.ru)  8(84592) 25-5-52 |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение- средняя общеобразовательная школа с.Столыпино Балтайского муниципального района Саратовской области | 412645,  Саратовская обл., Балтайский район, с.Столыпино,  ул. Лесная, д.1А | http://stolypino.okis.ru/  [cozlowa.liubov@yandex.ru](mailto:cozlowa.liubov@yandex.ru)  8(84592) 25-6-84 |
| 10. | Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Худякова В.И. с.Царевщина Балтайского района Саратовской области | 412636,  Саратовская обл., Балтайский район, с.Царевщина,  ул. Навашина, д.1 | http://zarevschkola.okis.ru/  [martnatalya@yandex.ru](mailto:martnatalya@yandex.ru)  8(84592) 24-4-23 |

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации Балтайского муниципального района»

Директору МБОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителей, (законных представителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_ класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать учреждение)

1.Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Место рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного) представителя ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного) представителя ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Имеется (не имеется)

Соглас(ен)на на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (**в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе**)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

Соглас(ен)на на получение образования ребенком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта родителя (законного представителя);
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
4. Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (при наличии данного права);
5. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
6. Справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
7. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
8. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
9. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

ОЗНАКОМЛЕН(А):

с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также правами и обязанностями обучающихся.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации Балтайского муниципального района»

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Уважаемый (ая) |  |
|  | (ФИО заявителя) |

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в общеобразовательное учреждение по следующим причинам:

|  |
| --- |
|  |
| (указать причину отказа) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.