

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ШУМИХИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2021г. № 1139

г. Шумиха

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу начального
общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования», в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ № 478 от 15.06.2009 «О единой системе информационно - справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, с использованием информационно телекоммуникационной сети Интернет», Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №458, постановлением Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 12.02.2021 г. №184 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью повышения качества и доступности предоставляемых ими муниципальных услуг Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Шумихинского района от 10.07.2012 года №532 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение, расположенное на территории Шумихинского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского муниципального округа».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области

Глава
Шумихинского муниципального округа
Курганской области



С.И. Максимовских

Приложение
к постановлению Администрации
Шумихинского муниципального округа
Курганской области от 18.11.2021 г.
№1139 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу начального
общего, основного общего и среднего
(полного) общего образования»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу начального
общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Получателем (далее – заявителем) муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее граждане), за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена путем обращения в Отдел образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее – Отдел образования), общеобразовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее – общеобразовательные учреждения).

Почтовый адрес Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области: 641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Кирова, 12.

График работы отдела образования:

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

в предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

Справочные телефоны Отдела образования: (35245) 2-21-60, 2-21-36

Адрес электронной почты: mouorimk@yandex.ru.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы общеобразовательных учреждений, предоставляющих услугу, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация об услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях общеобразовательных учреждений, предоставляющих услугу, на информационных стендах, путем личного консультирования специалистами учреждений, ответственными за предоставление услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.

На информационных стендах, расположенных в здании Отдела образования размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Отдела образования;

- адрес официального сайта муниципального образования Шумихинского муниципального округа Курганской области, содержащего информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- перечень образовательных учреждений с указанием адресов и справочных телефонов;

- настоящий регламент;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3);

- перечень документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

На информационных стендах, расположенных в образовательных учреждениях, на официальных сайтах образовательных учреждений размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательного учреждения;

- настоящий регламент;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные казенные общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования, расположенные на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области, подведомственные Отделу образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (приложение 1).

6.Разработчиком административного регламента является Отдел образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

- 7.Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- зачисление в общеобразовательное учреждение, расположенное на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области;
 - мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

8. Прием заявлений о зачислении в первый класс проводится общеобразовательными учреждениями ежегодно не позднее 1 марта по 31 июля, в 10 класс - с 1 июля по 31 августа.

Заявления в первый класс принимаются от родителей (законных представителей), дети которые проживают на территории, закрепленной за конкретными общеобразовательными учреждениями.

При наличии свободных мест в общеобразовательном учреждении срок приема документов может быть продлен.

Прием заявлений о зачислении во 2-9, 11-е классы осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11-х классов, кроме учащихся, обучающихся в форме экстерната.

9.Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 05.12.2006 N 207-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993 – р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Устав Шумихинского муниципального округа Курганской области, утвержденным решением Думы Шумихинского муниципального округа Курганской области от 28.01.2021 года № 77
- Положение об отделе образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, утвержденного решением Думы Шумихинского муниципального округа Курганской области от 25.12.2020 № 65;

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление следующих документов:

а) при приеме в 1 класс:

- заявление о приеме в общеобразовательное учреждение (приложение 2),
- медицинскую карту (по желанию заявителя),
- копию свидетельства о рождении (при наличии оригинала),
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на

закрепленной территории (при наличии оригинала);

б) при приеме в 10 класс:

- заявление о зачислении в соответствующий класс,
- медицинскую карту,
- аттестат об основном общем образовании (подлинник);

в) при приеме в 1-9 классы при переводе обучающегося из другого образовательного учреждения:

- заявление о зачислении в соответствующий класс,
- медицинскую карту,
- ведомость текущих оценок, заверенную печатью учреждения, в котором он обучался ранее,
- личное дело;

г) при приеме в 10-11 классы при переводе обучающегося из другого образовательного учреждения:

- заявление о зачислении в соответствующий класс,
- медицинскую карту,
- ведомость текущих оценок, заверенную печатью учреждения, в котором он обучался ранее,
- личное дело,
- аттестат об основном общем образовании (подлинник).

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Документы должны быть написаны на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

14. Заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение (в одном экземпляре) заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично заявителем.

15. При обращении в общеобразовательное учреждение заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде (факсу, электронной почте).

16. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

17. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов одним из следующих способов:

- по почте (заказным письмом);

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных услуг Курганской области.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления муниципальной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение сроков подачи заявления;
- нарушение требований к форме и комплектности документов;
- отсутствие мест в общеобразовательном учреждении;
- не указаны в письменном заявлении или в форме электронного документа фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего заявление,

почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного или электронного заявления не поддается прочтению;
- в письменном или электронном заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц образовательного учреждения, а также членов их семей;
- отзыв заявления заявителем;
- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах.

22. Основанием для отказа в приеме в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), противопоказания по состоянию здоровья, иные основания, предусмотренные действующим законодательством. По заявлению родителей (законных представителей) Отдел образования вправе разрешить прием детей в общеобразовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте в случаях, оговоренных в Правилах приема и отчисления обучающихся в общеобразовательные учреждения Шумихинского муниципального округа Курганской области.

23. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо общеобразовательного учреждения разъясняет причины, основания отказа, оформляет уведомление об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение не должен превышать 30 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Поступившее заявление регистрируется в день поступления специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за ведение документооборота.

29. При подаче заявления через Портал или официальный сайт Администрации оно регистрируется в день его поступления.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжено соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имён и отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано: гардеробом; средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

Под зал ожидания отводится помещение, которое оборудуется посадочными местами.

31. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме организовать предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

32. Организация приёма граждан осуществляется сотрудниками общеобразовательного учреждения на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

Должностное лицо обязано предложить гражданину воспользоваться стулом находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

33. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя (членов (сотрудников) одной семьи (организации)).

34. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма посетителей, размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номер телефона;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия или извлечения);
- требования к заявителям о предоставлении муниципальной услуги.

35. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещёнными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

– При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

– Осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36.Гражданин на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему регламенту.

37.Должностные лица общеобразовательных учреждений обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости – с участием граждан, направивших обращения;
- получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

38.Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

39.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- культура обслуживания заявителей;
- точность предоставления муниципальной услуги.

40.Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуг;
- процент получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги (100%).

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41.Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Шумихинского муниципального округа и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

42.Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования Шумихинского муниципального округа Курганской области

и на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

43. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

44. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления, предусмотренного пунктом 21 Административного регламента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

- квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

- усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление, (если такие ограничения установлены).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

46. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 23. Прием и регистрация заявления

47. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) предоставление заявителем, поступление по почте или через информационные системы (в случае возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде) в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение и комплекта документов.

48. Сотрудник общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление вместе с приложенными к нему документами от заявителя, проверяет их на комплектность и полноту заполнения, выдает заявителю расписку о приеме документов и передает документы сотруднику, ответственному за регистрацию.

49. Время приема документов при личном обращении составляет не более 15 минут.

50. При поступлении заявления по почте или через информационные системы лицо, ответственное за прием поступающих таким способом документов, принимает документы, переводит (при необходимости) их в печатный вид и передает в день поступления работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для их регистрации в установленном порядке.

51. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

52. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Глава 24. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов в день регистрации на рассмотрение руководителю общеобразовательного учреждения. Директор общеобразовательного учреждения лично рассматривает заявление о зачислении и прилагаемые документы на предмет полноты предоставления необходимого списка документов.

54. Директор общеобразовательного учреждения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов. В ходе рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему, проверяется соответствие документов предъявленным требованиям. По результатам рассмотрения директор общеобразовательного учреждения выносит решение рекомендовать к зачислению или отказать в зачислении в общеобразовательное учреждение по основаниям указанным в пунктах 19, 20 настоящего административного регламента.

При положительном решении директора общеобразовательного учреждения, документы передаются должностному лицу, ответственному за ведение личных дел обучающихся школы. Ответственный за регистрацию документов работник общеобразовательного учреждения включает ребенка заявителя в проект приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение.

В случае отказа в зачислении ответственный за регистрацию документов работник общеобразовательного учреждения готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги.

55. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления, но не позднее 30 июля текущего года.

При наличии свободных мест в общеобразовательном учреждении срок приема заявления может быть продлен.

56. Результатом административной процедуры является проект приказа директора общеобразовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение или уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Глава 25. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

57. Приказы о зачислении в первый и десятый класс размещаются на сайтах муниципальных образовательных учреждений, информационных стендах не позднее 30 июля текущего года.

58. В случае принятия решения об отказе в зачислении общеобразовательное учреждение в течение семи рабочих дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

59. Письменное уведомление выдается родителю (законному представителю) лично, либо направляется в виде почтового отправления и (или) в электронном виде.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 26. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента

60. Мероприятие по текущему контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и оперативными:

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области на текущий год;

- оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, курирующими вопросы общего образования.

62. При проведении мероприятия по контролю у общеобразовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

63. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

64. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

65. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа (должностного лица), предоставляющего услугу

Глава 27. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

66. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательных учреждений в ходе предоставления услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) общеобразовательными учреждениями в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области;

заместителя Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области, курирующего вопросы по социальной политике;

учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) МФЦ;

руководителю МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) работника МФЦ;

начальнику Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц общеобразовательных учреждений, ответственных за предоставление услуги:

- истребование документов для предоставления услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении услуги;

2) бездействие должностных лиц общеобразовательных учреждений, ответственных за предоставление услуги:

- оставление запроса о предоставлении услуги без рассмотрения;

3) решения должностных лиц общеобразовательных учреждений, ответственных за предоставление услуги, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления услуги, об отказе в предоставлении услуги;

4) решения должностных лиц общеобразовательных учреждений, ответственных за предоставление услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления услуги.

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей на имя Главы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области или заместителя Главы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, начальника Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

69. Поступившие обращения (жалобы) подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

70. В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

71. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Общеобразовательные учреждения или должностные лица общеобразовательных учреждений, ответственные за предоставление услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

72. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, не должен превышать 1 дня со дня поступления обращения. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

73. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательных учреждений, ответственных за предоставление услуги является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Общеобразовательные учреждения обязаны устранить выявленные нарушения по факту предоставления услуги. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, привлекается к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя заместителя Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области или на имя Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано начальнику Отдела образования.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Глава 28. Перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ

74. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 29. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

75. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

76. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 30. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

77. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений о предоставлении муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением в МФЦ, расположенное на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области в случае, если между Администрацией, предоставляющей

муниципальную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления через МФЦ днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

В ходе личного приема заявителя специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет представленное заявление на предмет содержания в нем характеристик имущества, в отношении которого запрашиваются сведения из реестра муниципального имущества, позволяющих его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);
- 3) регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления.

Заявление, поданное в МФЦ, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление в Администрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Глава 31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

78. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивший из Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 32. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

79. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Административного регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 55 главы 21 Административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу начального
общего, основного общего и среднего
(полного) общего образования»

**Информация
о месте нахождения общеобразовательных организаций Шумихинского
муниципального округа**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Телефон	Электронная почта	Адрес	Адрес сайта
1.	МКОУ СОШ № 1	8-35-245-21071/21415	shcola1.shumiha@mail.ru	641100 Курганская область, г. Шумиха, ул. Победы, 21	http://1school-1shum.ucoz.ru/
2.	МКОУ СОШ № 3	8-35-245-21091/21727	school3@yandex.ru	Курганская область, г. Шумиха, ул. Советская 36	http://shumiha-shkola3.ucoz.ru/
3.	МКОУ СОШ № 4	8-35-245-21031	shumschl4@yandex.ru	641100, Курганская область г. Шумиха, ул. Кирова,19	http://school4.integral45.ru/
4.	ООШ № 9 филиал МКОУ СОШ № 3	8-35-245-22789	school3@yandex.ru	641101, Курганская область , г.Шумиха, ул.Комсомольская,33	http://shumiha-shkola3.ucoz.ru/
5.	МКОУ Карачельская СОШ	8-35-245-36044	karachel@mail.ru	Курганская область с.Карачельское, ул.Центральная, 63	http://mkoy-karachel.ucoz.ru/
6.	МКОУ Крутогорская СОШ	8-35-245-36822	krutogorskaja_shkola@yandex.ru	641121 с. Крутая Горка, ул. Школьная 21, Шумихинский р-он, Курганская обл.	http://krutshcool.ucoz.ru/
7.	"Кушмянская ООШ" - филиал МКОУ СОШ №1	8-35-245-37004	shcola1.shumiha@mail.ru	Курганская область ,Шумихинский р-н, с. Кушма, ул.Советская,49	http://1school-1shum.ucoz.ru/
8.	Птичанская СОШ - филиал МКОУ СОШ №3	8-35-245-37347	school3@yandex.ru	Курганская область, Шумихинский район, с.Птичье, ул.Школьная 9	http://shumiha-shkola3.ucoz.ru/
9.	Филиал МКОУ Карачельская СОШ - Галкинская СОШ	8-35-245-24136	karachel@mail.ru	Курганская область ,Шумихинский р-н, с.Галкино ул.Советская 3	http://mkoy-karachel.ucoz.ru/
10.	Филиал МКОУ Карачельская СОШ - Стариковская	8-35-245-3-65-30	karachel@mail.ru	641129 Курганская область ,Шумихинский	http://mkoy-karachel.ucoz.ru/

	СОШ			р-н, с.Стариково,ул. Школьная, 15	
11.	Рижская СОШ филиал МКОУ Крутогорская СОШ	8-35-245-2-44-68	krutogorskaja.shkola@yandex.ru	Курганская область, Шумихинский р-н, Большая Рига ул. Центральная.,4	http://krutshcool.ucoz.ru/
12.	Столбовская ООШ - филиал МКОУ СОШ № 3	8-35-245-3-66-85	schkola.stolbovskaya@yandex.ru	Курганская область ,Шумихинский р-н, с. Столбово улица Центральная,18	http://shumiha-shkola3.ucoz.ru/
13.	Каменная ООШ филиал МКОУ СОШ № 4	8-35-245-37248	shumschl4@yandex.ru	Курганская область,Шумихинский р-н, с. Каменное ул. Центральная, 2	http://school4.integral45.ru/
14.	"Сажинская НОШ" - филиал МКОУ СОШ №3	89226748606	schcool3@yandex.ru	Курганская область ,Шумихинский р-он д.Сажино, ул.Новая 27	http://shumiha-shkola3.ucoz.ru/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу начального
общего, основного общего и среднего
(полного) общего образования»

**Примерная форма заявления для зачисления
в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Шумихинского
муниципального округа**

Директору _____

Виза руководителя