

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 июня 2018 г.

г.Нефтекумск

№ 901

Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 11 января 2018 г. № 9, Перечнем муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 10 января 2018 г. № 1-р, заключением отдела правового и кадрового обеспечения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края Васюк И.В.

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

Глава Нефтекумского
городского округа
Ставропольского края



Д.Н.Сокуренок



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского городского округа
Ставропольского края
от 04 июня 2018 г. № 901

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению отделом образования Нефтекумского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию, а также организацию
дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению отделом образования Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения оперативности, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории округа.

От имени несовершеннолетних заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать их родители (или законные представители).

Зачисление в образовательную организацию производится по месту фактического проживания ребенка. Отсутствие регистрации по месту жительства не может быть причиной отказа при зачислении в образовательную организацию.

Правила зачисления граждан в образовательную организацию определяются его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе образовательной организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет отдел образования Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее – отдел образования).

Юридический адрес: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 11.

График работы отдела образования:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

электронный адрес (e-mail): neftekum_rono@stavminobr.ru

Исполнителями муниципальной услуги являются подведомственные образовательные организации Нефтекумского городского округа Ставропольского края. Информация о местах нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов сети Интернет, адреса электронной почты указана в Приложении 1 настоящего регламента.

1.3.2. Сведения муниципального бюджетного учреждения Нефтекумского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Местонахождение: г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20 а.

График работы:

понедельник с 8-00 до 18-00;

вторник с 8.00 до 18-00;

среда с 8-00 до 20-00;

четверг с 8-00 до 18-00;

пятница с 8-00 до 18-00;

суббота с 9-00 до 13-00;

воскресенье - выходной.

Справочные телефоны, адреса сайтов и электронные адреса:

Телефон МФЦ - (86558) 4-46-13 .

Адрес официального сайта МФЦ - www.neftekumsk.umfc26.ru.

Адрес электронной почты МФЦ - mfcneftekumsk@mail.ru.

Местонахождение и график работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров, указаны в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации по предоставлению муниципальной услуги, форме и месте ее размещения

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

при непосредственном общении;

в образовательных организациях, указанных в Приложении 1 к настоящему регламенту;

по телефонам: начальник (86558) 4-59-78;

заместитель начальника (86558) 4-59-76;

специалисты (86558) 4-71-57.

по факсимильной связи - (86558) 4-59-78;

по электронной почте neftekum_rono@stavminobr.ru;

на сайте администрации: www.angosk.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации»;

с использованием региональной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края»;

Необходимая справочная информация размещается на фасаде зданий образовательных организаций, в общедоступных местах, в помещениях образовательных организаций.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

В обращении заявителя может содержаться просьба о выдаче информации лично заявителю при его обращении или направлении ее по почте (в том числе электронной). При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.3.4. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

Основными требованиями консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

Консультирование осуществляется по вопросам:

источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.5. Порядок, форма и место размещения (предоставления) информации по предоставлению муниципальной услуги:

На информационном стенде отдела образования, образовательных организаций, МБУ ДО «ЦВР» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

На сайте администрации в разделе «Государственные и муниципальные услуги» размещается полная версия Административного регламента предоставляемой муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в предоставлении услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования. Исполнителями муниципальной услуги являются подведомственные образовательные организации, МБУ ДО «ЦВР».

Взаимодействие с государственными органами и другими организациями не предусмотрено.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.3. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги:

является уведомление о зачислении в образовательную организацию (приложение 3 к административному регламенту);

уведомление об отказе в зачислении ребенка (приложение 4 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

Срок рассмотрения заявлений составляет 7 дней со дня регистрации.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями ("Российская газета", № 147, 05.08.1998 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями ("Российская газета", № 202, 08.10.2003 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 172-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» ("Российская газета", N 234, 02.12.1995 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» с изменениями и дополнениями («Российская газета», № 278, 05.12.2014 – первоначальная редакция);

настоящий административный регламент.

Уставы и локальные акты Учреждений и иные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для зачисления ребенка в общеобразовательную организацию заявитель (законный представитель) предоставляет:

заявление о зачислении в образовательную организацию (приложение 2 к административному регламенту);

копия документа удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия доверенного лица;

справку с места жительства;

копию и оригинал свидетельства о рождении ребенка, паспорта;

личное дело обучающегося, для зачисления во 2 - 9 классы;

документ об образовании об основном общем образовании при приеме в 10 - 11 классы.

медицинскую справку.

Дополнительно родители (законные представители) вправе предоставить в Учреждение следующие документы:

полис обязательного медицинского страхования;

фотографии ребенка 3 х 4 - 2 шт.

2.6.2. Для зачисления ребенка в организацию дополнительного образования заявитель (законный представитель) предоставляет:

заявление о зачислении в организацию дополнительного образования (приложение 2 к административному регламенту);

копия документа удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия доверенного лица;

копию и оригинал свидетельства о рождении ребенка, паспорта;

медицинскую справку.

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

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.6.2. Запрет на требование

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый правовым актом представительного органа местного самоуправления

2.7. Требования к документам:

Предоставляемые документы должны быть выполнены без подчисток, исправлений, помарок, неуставленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование; текст заявления должен содержать фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью; документы не должны быть исполнены карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

отсутствие у заявителя документов, установленных административным регламентом;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

отсутствие мест в образовательной организации.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В отдельных случаях по письменной просьбе заявителя ответ на обращение может быть выдан лично заявителю. Выдачу ответа заявителю на руки осуществляет учреждение, готовившее ответ.

Срок ожидания при получении ответа на обращение не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в журнале регистрации входящих документов в течение одного рабочего дня с момента поступления.

В случае получения документа в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения многофункциональных центров должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2 Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Вход в помещения организации (учреждения) оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

2.14.3. На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.4. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами организации (учреждения) помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации округа должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.5. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальных услуг специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.16.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных документов;
 - передача заявления из МФЦ в отдел образования, образовательные организации, МБОУ ДО «ЦВР»;
 - рассмотрение документов;
 - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - выдача результата муниципальной услуги.
- Блок схема приведена в приложении 5 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, отдел образования, подведомственные образовательные организации, МБОУ ДО «ЦВР» или поступление заявления в электронной форме, в том числе с использованием:

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края»: <https://26gosuslugi.ru/>.

Ответственность за прием и регистрацию заявления несет специалист МФЦ, отдела образования, работники подведомственных организаций, МБОУ ДО «ЦВР», которые:

устанавливают личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проводят проверку представленных документов и дают оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента и требованиям к документам в соответствии с пунктом 2.7.;

определяют способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая отметка.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления в журнале регистрации документов.

Критерием принятия решения является поступление документов от заявителя.

Срок исполнения административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Передача заявления из МФЦ в отдел образования, подведомственные образовательные организации, МБОУ ДО «ЦВР».

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в отдел образования, подведомственные образовательные организации, МБОУ ДО «ЦВР» сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов.

Специалист отдела образования, специалисты подведомственных образовательных организаций, МБОУ ДО «ЦВР» передает заявление руководителю организации для визирования, после чего регистрирует документы и передает документы на исполнение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является сформированный пакет документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача документов в отдел образования, подведомственные образовательные организации, МБОУ ДО «ЦВР» на исполнение.

3.2.3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов из МФЦ.

Поступившие документы направляются руководителю организации для наложения резолюции, после чего документ регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации и передается на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После получения документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет полученные документы с перечнем документов, указанных в пункте 2.6. и на соответствие требованиям пункта 2.7. административного регламента, формирует дело заявителя.

Критериями принятия решения является наличие необходимых документов для зачисления ребенка в учреждение.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является формирование дела заявителя на получение услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги определяет право заявителя на получение услуги.

При наличии полного пакета документов и соответствии требованиям административного регламента работник учреждения принимает решение о зачислении ребенка в образовательную или дополнительную организацию. Готовит уведомление о зачислении ребенка в учреждение, подписывает его у руководителя, регистрирует и направляет его заявителю способом отмеченном в заявлении.

В случае наличия препятствий для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. административного регламента, работник учреждения в течение 2 дней со дня поступления и регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием

причин отказа. Подписывает его у руководителя учреждения, регистрирует уведомление и направляет его заявителю, способом, указанным в заявлении.

Критериями принятия решения является:

- 1) наличие необходимых документов для зачисления ребенка в учреждение;
- 2) отсутствие мест в образовательной организации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в образовательную организацию или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в образовательную организацию.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ, специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации подготовленного документа, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документа.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 3 рабочих дня для получения результата муниципальной услуги, МФЦ возвращает в учреждение, указанный выше документ с приложением Реестра передачи документа.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в учреждение, выдача документа осуществляется не позднее следующего дня после регистрации документа. Выдача результата муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации выдачи документов. Документ передается заявителю лично в руки.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов отдела образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами учреждения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела образования либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей,

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.4. Специалисты учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами и действующим законодательством Российской Федерации

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решение и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги обращения.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обращаться в администрацию городского округа с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия

(бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством Интернет приемной сайта администрации городского округа (www.angosk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

через МФЦ;

в МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников.

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.

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

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации, МФЦ последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Нефтекумского городского округа Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее 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 муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой или должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы 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 соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

на электронный адрес заявителя;

через МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте администрации www.angosk.ru в разделе «Государственные и муниципальные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на информационных стендах образовательных организаций.

Приложение 1
к административному регламенту
«Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию,
а также организацию
дополнительного образования»



СПИСОК
муниципальных образовательных организаций
Нефтекумского городского округа

№ пп	Полное наименование учреждения	Полный адрес местонахождения учреждения, электронный адрес, адрес сайта	Ф.И.О. руководителя и контактный телефон, график работы
1.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	г.Нефтекумск, ул.А.Шилиной,3 NSSH-1@mail.ru www.26317-nfschooll-edusait.ru	Корякин Владимир Валентинович, 22986 (8.00-16.00) Иванова Елена Ивановна
2.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	г.Нефтекумск ул.Ленина mousosh2@live.ru www.mousosh2xost.ru	Бочков Андрей Александрович, 43104(8.00-16.00) Немцова Татьяна Алексеевна
3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Нефтекумск, микрорайон 2 Nfschool3@list.ru www.26317-nfschooll3-edusait.ru	Бочкова Ирина Александровна, 45502 (8.00-16.00) Гаврилова Валентина Ивановна
4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	п. Зункарь ул. Школьная, 1 Nfs_school_6@mail.ru www.26317nfschooll5.edusite.ru	Бабенко Мария Сергеевна, 54611(8.00-16.00) Чиверь Татьяна васильевна
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	пос.Затеречный, ул.Коммунальная,5 Nfs_school_6@mail.ru www.26317nfschooll6.edusite.ru	Воронкова Алла Владимировна, 24865(8.00-16.00) Ахламова Ирина Ивановна
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	с. Озек-Суат, ул. Мира, 174 26317-7nf@mail.ru www.26317nfschooll7.edusite.ru	Рамазанов Тоймухамед Оразалиевич, 59247(8.00-16.00) Курбанова Базархан Абдулсалимовна
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя	п. Зимняя Ставка, ул. Новая 26317-8nf@mail.ru www.26317nfschooll8.edusite.ru	Козловцева Лариса Васильевна, 27217(8.00-16.00)

	общеобразовательная школа № 8»		Стамбулова Альмира Амирхановна
8.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	х. Андрей-Курган, ул.Школьная,12а Andreikurgan@rambler.ru www.26317nfschooll9.edusite.ru	Лазарь Галина Петровна, 56496(8.00-16.00) Аджибулатова Фазилет Ачетыровна
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	с.Ачикулак, ул. Гвардейская, 17 Shola10@mail.ru www.26317nfschooll19.edusite.ru	Сокуренько Лариса Егоровна, 57588(8.00-16.00) Листопад Елена Павловна
10.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	а. Уллуби-Юрт, ул. 60 лет Октября 26317-11nf@mail.ru www.26317nfschooll11.eduschite.r ц	Дангатаров Садых Мечитович, Нет (8.00-16.00) Бегеева Кеширхан Еммухамбетовна
11.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	с.Кара-Тюбе, ул. Ленина,46 Shooll299@mail.ru www.26317nfschooll12.eduschite.r ц	Галустян Светлана Леоновна, 56199(с 8.00-16.00) Суюндукова Фания Сеперовна
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	а. Новкус-Артезиан ул. Комсомольская,32 а Naschool13@yandex.ru www.26317nfschooll13edusite.ru	Муслимова Фарида Касимовна, 58210(8.00-16.00) Евтеева Ирина Александровна
13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	а. Тукуй-Мектеб, ул. Эдиге,35 Tukui-mekteb14@yandex.ru www.26317nfschooll14.edusite.ru	Конобевцева Елена Николаевна, 54198(8.00-16.00) Янмурзаева Хадижат Мукавовна
14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	а. Махмуд- Мектеб, ул. Советская Nfschool15@mail.ru www.26317nfschooll15tdusite.ru	Асфендиярова Гульфизат Динисламовна, 56598(8.00-16.00) Кокозова Фания Мавлиевна
15.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	с. Каясула, ул. Советская, 44а Kayashooll6@yandex.ru www.26317nfschooll16.edusite.ru	Концевая Любовь Александровна, 55280(8.00-16.00) Саркисова Нюра Минаевна
16.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	а.Абрам-Тюбе, ул.Курманалиева,32 Nfscooll7@ramblr.ru www.26317nfschooll17.edusite.ru	Нуридинова Мутлыхан Расламбетовна, нет (8.00-16.00) Эльгайтарова

			Фатима Амерхановна
17.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 18»	а. Абдул-Газы, ул. Эюпова Abdul1876@mail.ru www.26317nfschool18.edusite.ru	Джуманьязов Ахмед Мухамедалиевич, нет (8.00-16.00) Базарова Гульсары Сейдалиевна
18.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 19»	а. Ямангой, ул. Ленина, 39/2 26317-19nf@mail.ru www.26317nfschool19.edusite.ru	Яхьяев Батырхан Пашаевич, Нет (8.00-16.00) Арсланова Асинат Оразмамбетовна
19.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 20»	г. Нефтекумск, м-он1 nfschool20@mail.ru www.25317nfschool20.edusite.ru	Митюкова Гульхабира Зулкарнеевна, 44970(8.00-16.00) Сеитова Халбике Садыковна

Приложение 2
к административному регламенту
«Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию,
а также организацию
дополнительного образования»



ЗАЯВЛЕНИЕ
родителей (законных представителей)
о приёме в муниципальное казенное образовательное учреждение

Директору МОУ _____

(наименование учреждения)

(ф.и.о. директора)

(ф.и.о. родителя)

Место проживания: _____

Заявление

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов

школы _____

(наименование и место расположения школы)

Изучал (а) _____ язык (при приёме в 1 класс не
указывается).

С Уставом и нормативными документами, регламентирующими

деятельность МОУ _____ ознакомлен (а).

(наименование учреждения)

« _____ 20 _____

Приложение 3
к административному регламенту
«Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию,
а также организацию
дополнительного образования»



УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителю о зачислении в образовательное учреждение

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес)

МКОУ _____ сообщает о зачислении
(название учреждения)

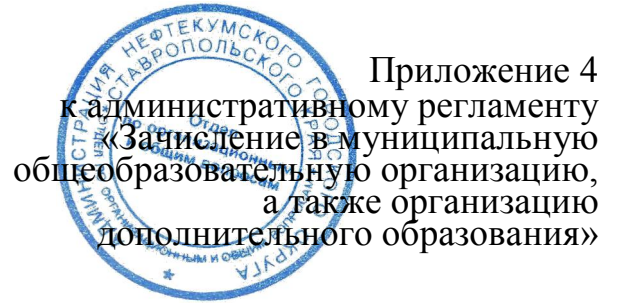
Вашего сына (дочери) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____ класс нашего муниципального образовательного учреждения с
_____.

Директор МКОУ _____

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.



Приложение 4
к административному регламенту
«Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию,
а также организацию
дополнительного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (-ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

_____ (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.

_____ (дата подачи заявления)

Дата _____

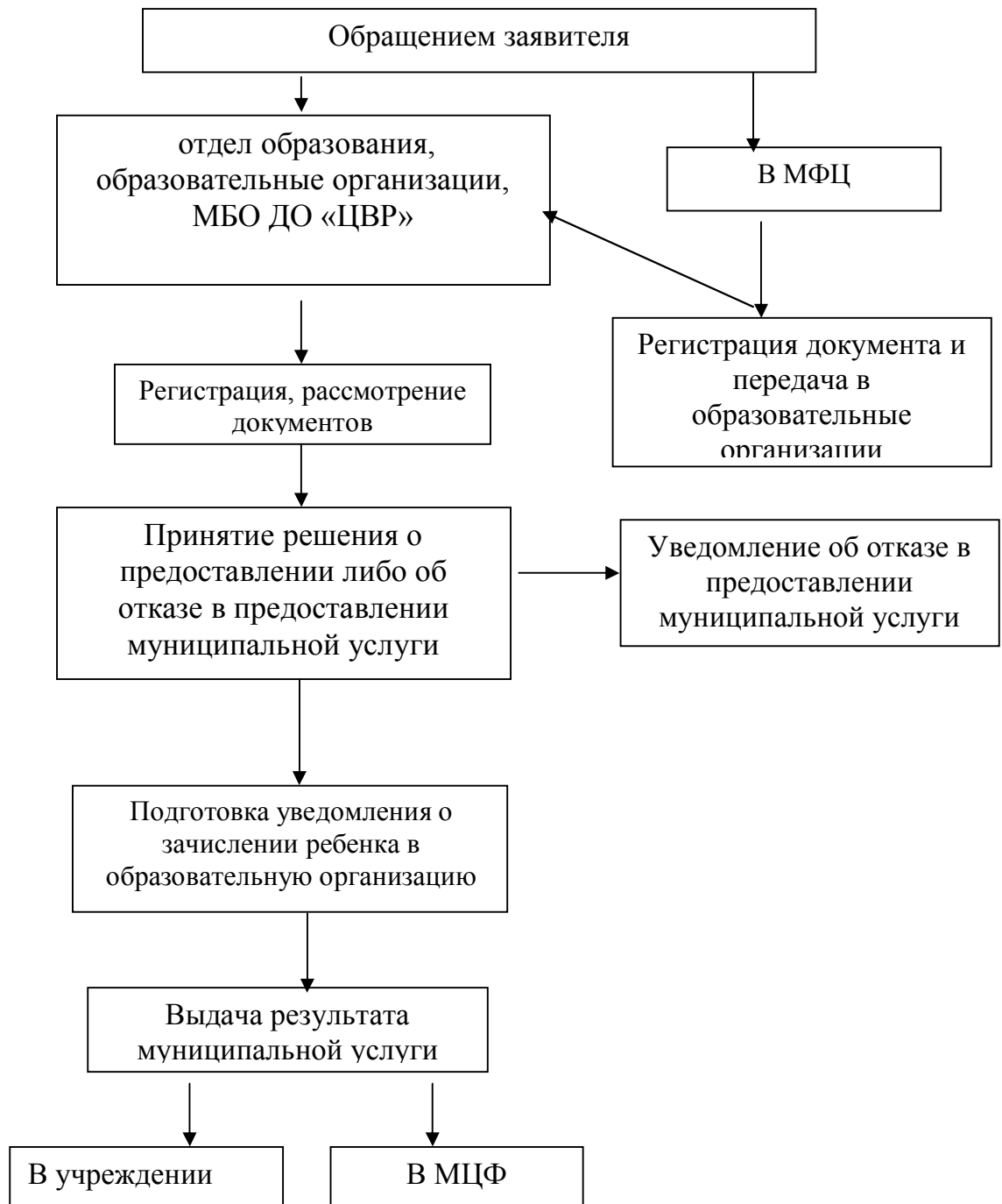
_____ (должность специалиста)

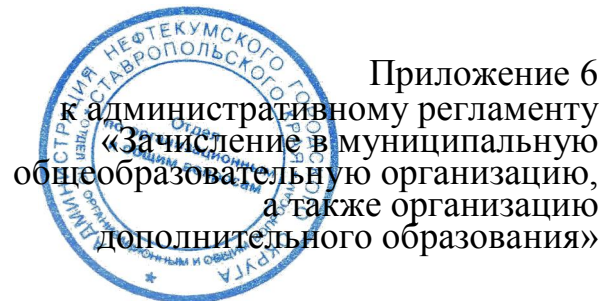
_____ (подпись специалиста)

Приложение 5
к административному регламенту
«Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию,
а также организацию
дополнительного образования»



БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию,
а так же организацию дополнительного образования»





Приложение 6
к административному регламенту
«Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию,
а также организацию
дополнительного образования»

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении и графике работы многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг
Ставропольского края

№ пп	Наименование многофункционального центра, обособленных структурных подразделений МФЦ	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра, обособленных структурных подразделений МФЦ	График работы МФЦ
1.	удаленное рабочее место	х. Андрей-Курган, ул. Первомайская, 4а	пятница с 09:00 – 11:00, понедельник-четверг, суббота воскресенье – выходной
2.	удаленное рабочее место	пос. Зимняя-Ставка, ул. Новая, 20	Понедельник, вторник : с 8:00 -16:12, перерыв: с 11-00 до 12-00 среда - воскресенье: выходной
3.	удаленное рабочее место	а. Новкус-Артезиан, ул. Кирова, 5г	Понедельник – среда: с 09:00 – 16:00, перерыв с 11:00 – 12:00, четверг, суббота, воскресенье: выходной
4.	удаленное рабочее место	с. Озек-Суат, ул. О. Сеитова, 95	Понедельник, вторник: с 08:00 – 16-12, перерыв: с 11-00 до 12-00 среда- воскресенье: выходной
5.	удаленное рабочее место	п. Затеречный ул. Котельная, 1,	понедельник-пятница, с 08 -00 -17- 00 , перерыв с 12 - 00 – 13- 00 , суббота воскресенье – выходной
6.	удаленное рабочее место	с. Ачикулак, ул. ул. Гвардейская, 15	понедельник-пятница: с 08-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье – выходной
7.	удаленное рабочее место	с. Кара-Тюбе, ул. Ленина, 44а	Понедельник, вторник, среда: с 08:00 – 16-12, перерыв с 11-00 до 12-00 четверг- воскресенье: выходной
8.	удаленное рабочее место	с. Тукуй-Мектеб	Понедельник, вторник, среда:

	место	ул.Эдиге, 35а	с 08:00 – 16-12, перерыв с 11-00 до 12-00 четверг- воскресенье: выходной
9	удаленное рабочее место	с.Каясула, ул.Советская, 43б	Понедельник, вторник, среда: с 08:00 – 16-12, перерыв с 11-00 до 12-00 четверг- воскресенье: выходной
10.	удаленное рабочее место	а.Махмуд-Мектеб, ул. Новая, б/н	Понедельник, вторник, среда: с 08:00 – 16-12, перерыв с 11-00 до 12-00 четверг- воскресенье: выходной