



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИРОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 декабря 2019 г.

с. Пировское

№425-п

О внесении изменений в постановление администрации Пировского района от 27.12.2010 №425-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Районным отделом образования администрации Пировского района «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»

В соответствии с предписанием Министерства образования Красноярского края от 30.07.2019 г. №08-АДМ/205-19-02 «Об устранении выявленных нарушений», руководствуясь Уставом Пировского района постановлением администрации Пировского района от 21.04.2017 №116-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Пировского района от 27.12.2010 №425-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Пировского района - начальника отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Пировского района Сарапину О.С.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Заря».

Глава Пировского района

А.И.Евсеев

Приложение к постановлению
администрации Пировского района от
19 декабря 2019 года №425-п

Приложение к постановлению
администрации Пировского района от
27.12.2010 №425-п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по
образовательным программам начального общего, основного общего и
среднего общего образования в муниципальные общеобразовательные
учреждения, расположенные на территории Пировского района»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Пировского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее – Получатели).

Заявителями на получение Муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее – Заявители).

1.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является зачисление Получателя в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Пировского района (далее-Общеобразовательные учреждения).

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Муниципальной услуги, является издание директором Общеобразовательного учреждения приказа о зачислении Получателя в Общеобразовательное учреждение.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Пировского района» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Административные процедуры при предоставлении Муниципальной услуги осуществляются общеобразовательными учреждениями.

Общеобразовательные учреждения перечислены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Общеобразовательное учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

количестве мест в первых классах на позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, на позднее 1 июля.

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является зачисление в Общеобразовательное учреждение, либо отказ от приема

несовершеннолетнего в данное учреждение по предусмотренным действующим законодательством основаниям.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.5.1. Сроки предоставления Муниципальной услуги определяются с момента обращения Заявителей в общеобразовательные учреждения и подачи заявления по установленной форме.

Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.5.2. Специалист Общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале приема заявлений Общеобразовательного учреждения. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.5.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.5.4. Зачисление в Общеобразовательное учреждение:

Прием заявлений в первый класс Общеобразовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.5.5. Максимально допустимые сроки предоставления Муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключенных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, директор Общеобразовательного учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более, чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.5.6. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Общеобразовательное учреждение.

2.6. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги;

2.6.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

2.6.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012 №53);

2.6.4. Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, №31, ст.3802, «Российская газета» №147, 05.08.1998);

2.6.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

2.6.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

2.6.7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

2.6.8. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, №40, ст. 3822, "Парламентская газета", №186, 08.10.2003, "Российская газета", №202, 08.10.2003);

2.6.9. Закон Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, №26, ст. 3177, «Российская газета», N 121, 30.06.1999);

2.6.10. Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 (ред. от 23.10.2017) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета", №303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч. 2), ст. 7932).

2.6.11. Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р (ред. от 19.07.2017) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», N 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, N 18, ст. 2679);

2.6.12. Закон Красноярского края от 26 июня 2014 года №6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» («Наш Красноярский край", N 52, 16.07.2014, Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края <http://www.zakon.krskstate.ru>, 18.07.2014);

2.6.13. Положение о Районном отделе образования администрации Пировского района, утвержденное постановлением администрации Пировского района № 203-п от 17 июня 2019 года;

2.6.14. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.1178-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

2.6.15. Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 22 января 2014 г. № 32;

2.6.16. Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг,

предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее-документы).

2.7.1. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя Общеобразовательного учреждения:

Прием граждан в Общеобразовательное учреждение осуществляется по личному обращению Заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 «115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Общеобразовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении Заявителями указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Общеобразовательным учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте Общеобразовательного учреждения в сети "Интернет".

2.7.2. Для приема в Общеобразовательное учреждение:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.7.3. При приеме в 10-е классы Общеобразовательного учреждения представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Прием заявлений в 10 класс начинается после получения обучающимися документа государственного образца об основном общем образовании.

Для зачисления ребенка в 10 класс Заявители предъявляют в Общеобразовательное учреждение документ, удостоверяющий личность, и предоставляют следующие документы:

- заявление на имя руководителя муниципального Общеобразовательного учреждения о зачислении Получателя в 10 класс;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации обучающего по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело обучающегося;
- документ государственного образца об основном общем образовании.

2.7.4. Для зачисления обучающихся во 2-9 и 11 классы Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и представляет следующие документы:

- заявление на имя руководителя Общеобразовательного учреждения;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело обучающегося;

2.7.5. Подписью Заявителя обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7.7. Для закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей).

2.7.8. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом.

2.7.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.8. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

2.9. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, можно получить в Пировском РОО и у специалиста Общеобразовательного учреждения, а также на официальных сайтах данных учреждений.

2.9.1. Способы обращения за предоставлением Муниципальной услуги могут быть:

- личное обращение Получателя;
- обращение по телефону;
- направление документов по почте;
- обращение по электронной почте;

-обращение через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ), Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.9.1.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг организует предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления (далее соответственно - соглашение о взаимодействии; органы, предоставляющие государственные услуги; органы, предоставляющие муниципальные услуги).

В МФЦ может быть также организовано предоставление услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9.1.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2.9.1.3. Запрещается отказывать:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о

сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9.2. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.9.3. Заявление должно содержать:

наименование Общеобразовательного учреждения, выбранное Заявителем для зачисления Получателя, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

подпись, дату.

2.9.4. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения Муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами Общеобразовательного учреждения в момент их подачи.

2.9.5. Запрещается истребование документов или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- если не указаны фамилия Заявителя, направившего заявление, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- в приеме в Общеобразовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствует.

2.13. Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, или другими способами, предусмотренными пунктом 3.5.1 Административного регламента, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.15.1. Специалист Общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов Общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Общеобразовательное учреждение.

В случае подачи заявления в МФЦ, прием и регистрацию документов, а также проверку соответствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Общеобразовательные учреждения и (или) в Районный отдел образования администрации Пировского района. Регистрация указанных документов осуществляется в срок в соответствии с первым абзацем настоящего пункта.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

2.16.1. Помещения для предоставления Муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления Муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.16.2. При невозможности создания в помещении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Общеобразовательными учреждениями проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.16.3. Для приема граждан, обратившихся за получением Муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место Специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.5. Специалисты, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.6. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Общеобразовательных учреждений, информация о порядке и условиях предоставления Муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.16.7. Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления Муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.16.8. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Общеобразовательных учреждений.

2.16.9. При наличии на территории, прилегающей к образовательной организации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.10. В Общеобразовательном учреждении обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края».

2.17. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителя о получении Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;
- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования заявителей;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных

процедурах;

-удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

- получение услуги заявителем посредством МФЦ.

-соблюдений требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;

- доля лично обратившихся Заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.12.

-отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Пировского РОО, Общеобразовательного учреждения;

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

2.18.1.Регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, поступившего из МФЦ и запроса, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и Муниципальных услуг, осуществляется в течение рабочего дня.

2.19.Основанием для зачисления детей в Общеобразовательное учреждение является заявление Заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по предоставлению Муниципальной услуги, является прием заявления и документов, их регистрация в журнале, в том числе регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, поступившего из МФЦ и запроса, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.1.2. Формирование запроса Заявителем в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, электронной почты Общеобразовательного учреждения без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.1.3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за Муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.1.3.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.2. Исполнение Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);

-рассмотрение специалистом Общеобразовательного учреждения документов Заявителя (пункт 3.6. настоящего Административного регламента);

-решение о приеме или отказе в приеме в данное Общеобразовательное учреждение

-издание приказа по Общеобразовательному учреждению о зачислении Получателя в Общеобразовательное учреждение (пункт 3.7.3 настоящего Административного регламента).

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Муниципальной услуги, показана в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

Прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в Общеобразовательное учреждение;

Рассмотрение специалистом Общеобразовательного учреждения документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

Зачисление в Общеобразовательное учреждение:

прием заявлений в первый класс Общеобразовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

зачисление в Общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов;

для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля;

зачисление Получателей, поступающих во 2-9, 11 классы муниципального Общеобразовательного учреждения в заявительном порядке возможно в течение всего учебного года на свободные места.

3.5. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Общеобразовательные учреждения:

- непосредственно при личном обращении (устное обращение Заявителя);
- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);
- посредством передачи обращения через электронные каналы связи посредством электронного информирования, либо через региональный портал государственных и Муниципальных услуг;
- многофункциональный центр (письменное обращение).

Специалист общеобразовательного учреждения, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

регистрирует документы в журнале входящих документов Общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.5.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Общеобразовательное учреждение.

В случае подачи заявления в МФЦ, прием и регистрацию документов, а также проверку соответствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Общеобразовательные учреждения. Регистрация указанных документов осуществляется в срок в соответствии с первым абзацем настоящего пункта.

3.5.3. Порядок приема и регистрации документов, поступивших с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в электронной форме:

3.5.3.1. Общеобразовательное учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.3.3. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации образовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не

превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является: регистрация документов в журнале входящих документов Общеобразовательного учреждения.

3.6. Рассмотрение специалистом Общеобразовательного учреждения документов Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом Общеобразовательного учреждения является регистрация документов в журнале входящих документов.

3.6.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист Общеобразовательного учреждения:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие мест в Общеобразовательном учреждении.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Общеобразовательного учреждения письменно или устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

3.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция директора о зачислении либо отказе в зачислении в Общеобразовательное учреждение.

3.7. Зачисление Получателя в Общеобразовательное учреждение.

3.7.1. Основанием для начала административного действия по зачислению Получателя в Общеобразовательное учреждение является резолюция директора о зачислении в Общеобразовательное учреждение

3.7.2. Специалист Общеобразовательного учреждения:

готовит приказ о зачислении Получателя в Общеобразовательное учреждение;

знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Общеобразовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми Общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между родителями (законными представителями) и Общеобразовательным учреждением.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) Получателя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Общеобразовательного учреждения, уставом Общеобразовательного учреждения, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся

фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.7.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа директора Общеобразовательного учреждения о зачислении Получателя в Общеобразовательное учреждение, а также подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и Общеобразовательным учреждением.

3.8. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

3.8.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем;

непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистом;

ответа на письменное обращение Заявителей;

с использованием средств почтовой, телефонной связи;

информационных материалов, размещенных на официальных сайтах Пировского РОО и Общеобразовательных учреждений в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещениях Общеобразовательных учреждений, электронной почты;

при предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в МФЦ в срок согласно п.3.4 настоящего Административного регламента.

при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов;

б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, основания отказа.

3.8.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Общеобразовательных учреждений приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.9. Требования к форме и порядку их выполнения:

3.9.1. Прием Заявителей Специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалиста информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.9.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

3.9.3. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.9.4. На информационных стендах в помещениях Общеобразовательных учреждений размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к Административному регламенту);

перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления Муниципальной услуги;

образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Общеобразовательного учреждения;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении Муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещается в помещениях Общеобразовательных учреждений.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется директором Общеобразовательного учреждения – в отношении специалистов Общеобразовательного учреждения, предоставляющих Муниципальную услугу.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами Общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Пировского РОО путем проведения соответствующих проверок. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4. Формы контроля

4.4.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Пировского РОО, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Муниципальной услуги. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Пировского РОО.

4.4.2. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами Общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Районного отдела образования

администрации Пировского района при поступлении информации о несоблюдении специалистами Общеобразовательных учреждений требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. Специалист Общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

за соответствие принятых документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

4.5.1. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также предоставления Муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 НАСТОЯЩЕГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых при предоставлении Муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалистов Общеобразовательного учреждения.

Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2 Основанием для начала процедуры досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.3 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование решений, принятых при предоставлении Муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов Общеобразовательного учреждения.

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

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

- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ Заявителю 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 для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ специалистов Общеобразовательных учреждений либо муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам 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;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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.

5.5. Содержание жалобы включает:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, 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;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Заявителю разъясняется порядок обжалования решения по жалобе, а также способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.7. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.10. 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим

муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе, Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Сведения
о местах нахождения и графиках работы Общеобразовательных
учреждений Пировского района**

Приёмные дни: понедельник - пятница, 9-00 до 17-00 ч. ежедневно, кроме субботы, воскресенья (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00).

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Индекс и полный почтовый адрес	Телефон (с кодом), факс Адрес сайта E-mail	Фамилия, имя, отчество руководителя (полностью)
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пировская средняя школа»	663120, Красноярский край, Пировский район, с. Пировское, ул. 1 Мая, 28	Телефон/факс 8(39166)33-8-32 http://pirshkola.ucoz.ru pirschool@mail.ru	Залевская Татьяна Васильевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большекетская средняя школа»	663125, Красноярский край, Пировский район, п. Кетский, ул.Центральная,37	Телефон/факс 8(39166)21-2-51 http://bks-school.my1.ru Bks41@mail.ru	Пахмутова Ирина Геннадьевна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кириковская средняя школа»	663123, Красноярский край, Пировский район, с Кириково, ул. Зеленая, 1д 663123, Красноярский край, Пировский район, с Кириково, ул. Молодежная, 10	Телефон 8(39166)24-2-78 http://kirshkola1.ucoz.ru kirscoll@mail.ru	Ивченко О. Владимир
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя школа»	663129, Красноярский край, Пировский район, с Троица, ул Мира, д. 63	Телефон 8(39166)35-1-39 http://troicashkola.ucoz.ru troishkola@yandex.ru	Мальцева Екатерина Анатольевна

5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Икшурминская средняя школа»	663124, Красноярский край, Пировский район, с Икшурма, Школьная, д. 6	Телефон 8(39166)25-1-91 http://ikshkola.ucoz.ru vasima.nasirova@yandex.ru	Альмамет Рамиля Халиловна
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алтатская основная школа»	663120, Красноярский край, Пировский район, с Алтат, ул.Школьная , д. 4	Телефон 8(39166)32-2-98 http://altatshkola.ucoz.ru altat.schkola@yandex.ru	Ивакова Тамара Михайловна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комаровская основная школа»	663125, Красноярский край, Пировский район, с Комаровка, ул. Советская, д. 5	Телефон 8(39166) 26-4-30 http://komarshkola.ucoz.ru schoolkomar@mail.ru	Вояшева Юлия Алексеевна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солоухинская основная школа»	663128, Красноярский край, Пировский район, с Солоуха, ул. Центральная, д. 1а	Телефон 8(39166) 27-3-16 http://solouhshkola.ucoz.ru solskol@mail.ru	Файзуллин Лилия Назиповна
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чайдинская основная школа»	663125, Красноярский край, Пировский район, п Чайда, ул. Школьная, д. 6	Телефон 8(39166)2003 http://chaidashkola.ucoz.ru 1098654323@mail.ru	Токарева Светлана Геннадьевна

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные
общеобразовательные учреждения, расположенные на территории
Пировского района



