



АДМІНІСТРАЦІЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
САКЪ БОЛОГИНИНЪ  
ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2019

№597

г.Саки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2018 № 666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369», постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым Р.А.Халитова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в районной газете «Сакская газета» а также подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования

Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'М' followed by a long horizontal stroke.

М.Д.Слободяник

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сакского района Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные  
учреждения»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации Сакского района Республики Крым (далее – Орган).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательные учреждения, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставленных гражданами для предоставления муниципальной услуги;

- установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

- определяет требования к исполнению, сроки и последовательность действий (административных процедур) общеобразовательных учреждений при зачислении детей в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального Сакский район Республики Крым.

**2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические лица (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, утверждаемыми в установленном законом порядке.

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

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Сакский район Республики Крым, с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе Интернет), публикацией в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях общеобразовательных учреждений Сакского района Республики Крым (приложение № 1), Отдела образования администрации Сакского района Республики Крым;

- посредством размещения информации в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru>).

3.2. На официальных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

Фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ отправляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения документа обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.4. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа, предоставляющего муниципальную услугу не должно превышать 10 минут.

3.5. Должностное лицо Органа, общеобразовательного учреждения, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) непосредственно в общеобразовательное учреждение могут дать ответ самостоятельно. В случаях когда должностное лицо Органа, общеобразовательного учреждения не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, работник общеобразовательного учреждения, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа, общеобразовательного учреждения. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения-исполнителя;
- 5) номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.6. На официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым, муниципального общеобразовательного учреждения размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа.

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым, общеобразовательного учреждения Сакского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и

актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта муниципального образования Сакский район Республики Крым, общеобразовательного учреждения Сакского района Республики Крым.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта муниципального образования Сакский район Республики Крым: <https://sakimo.rk.gov.ru>, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел образования администрации Сакского района Республики Крым, муниципальные бюджетные образовательные учреждения Сакского района Республики Крым (приложение № 1).

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

### **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение;

Информация может быть предоставлена в форме устного консультирования в день обращения заявителя (в заявлении необходимо проставить соответствующую отметку), на бумажном носителе при личном обращении, в том числе посредством почтовой связи (в форме информационного письма, по

вопросам обращения), в электронном виде (в случае подачи запроса посредством РПГУ).

- отказ в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет – 7 рабочих дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ней принимается в день приема заявления.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения руководителем общеобразовательного учреждения.

7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

### **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым, и на портале Правительства Республики Крым (Приложение № 3 к Административному регламенту).

### **9. 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 предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Для получения муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные общеобразовательные учреждения граждане в обязательном порядке подают в общеобразовательное учреждение, расположенное на территории Сакского района Республики Крым письменное заявление о приеме в общеобразовательное учреждение (приложение № 2).

9.2. В зависимости от реализуемых общеобразовательным учреждением образовательных программ и категорий детей, претендующих на зачисление в учреждение, граждане, родители (законные представители) несовершеннолетних детей вместе с заявлением о приеме детей в общеобразовательное учреждение предоставляют следующие документы:

- а) свидетельство о рождении ребенка и его копию;
- б) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, подтверждающее отсутствие противопоказаний для зачисления ребенка в 1 класс;
- в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления ребенка в специальные (коррекционные классы);

г) личное дело ребенка для зачисления во 2-9 классы и 11 класс;  
д) аттестат об основном общем образовании для зачисления граждан в 10-й класс;

е) документ, удостоверяющий личность заявителя для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя;

ж) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту пребывания на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории и ксерокопию указанного документа. К документам, подтверждающим факт проживания несовершеннолетнего ребенка в жилых помещениях, расположенных на закрепленной территории, относятся:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания или по месту пребывания на закрепленной территории;

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

#### 9.3. Для лиц, не являющихся гражданами Российской Федерации:

Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». К заявлению прилагают:

- свидетельство о рождении ребенка, паспорт или иной документ, установленный федеральным законом или признанный в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа. Удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документы, подтверждающие законность пребывания (проживание) ребенка в Российской Федерации: вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо виза и (или) миграционная карта, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации;

- родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином Российской Федерации, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

9.4. Граждане, родители (законные представители) несовершеннолетних детей, претендующих на зачисление в 1 класс общеобразовательного учреждения ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения им возраста 8 лет, дополнительно предоставляют решение Комиссии по рассмотрению заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей для обучения по программам начального общего образования, которая создается Учредителем, в порядке определенном Постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 30.07.2018 № 448 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения Сакского района Республики Крым на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования».



9.5. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в Орган общеобразовательное учреждение, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, общеобразовательного учреждения, ЕПГУ, РПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуются.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

- 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 ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении 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 ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

12.2. не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных п.9.2. настоящего Административного регламента.

12.3. противопоказания по состоянию здоровья при зачислении в 1-й класс;

12.4. недостижение установленного возраста для начала обучения в 1 классе – 6 лет 6 месяцев при отсутствии положительного решения Комиссии по рассмотрению заявления родителей (законных представителей) о приеме детей для обучения по программам начального общего образования;

12.5. отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления в специальные (коррекционные) классы;

12.6. отсутствие среди реализуемых в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательным учреждением основных образовательных программ программы, указанной в заявлении о приеме в общеобразовательное учреждение;

12.7. отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента.

### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

14.1. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, подтверждающее отсутствие противопоказаний для зачисления ребенка в 1 класс услуга предоставляется ГБУЗ РК «Сакская районная больница» (структурные подразделения);

14.2. документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту пребывания на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории и ксерокопию указанного документа. К документам, подтверждающим факт проживания несовершеннолетнего ребенка в жилых помещениях, расположенных на закрепленной территории, относятся:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания или по месту пребывания на закрепленной территории;

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

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

15.1. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги отсутствует.

### **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

18.1. Общеобразовательное учреждение обязано принять заявление гражданина о приеме в общеобразовательное учреждение и зарегистрировать его в установленном порядке (путем проставления отметки на заявлении – дата приема, входящий номер) в журнале регистрации.

18.2. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Орган документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

**19. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста общеобразовательного учреждения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание общеобразовательного учреждения должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования общеобразовательного учреждения, адреса.

Заявители, обратившиеся в общеобразовательное учреждение, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

#### 19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями и информационными документами: уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в любой администрации сельского поселения Сакского района отсутствует.

- услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется.

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе

предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких услуг отсутствует.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

21.3. Данная услуга в электронном виде не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Предоставление общеобразовательным учреждением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений граждан о приеме в общеобразовательное учреждение и предоставленных документов (далее – заявление);
- рассмотрение заявления, принятие общеобразовательным учреждением решения;
- издание приказа о зачислении несовершеннолетнего в общеобразовательное учреждение или уведомление заявителя о принятом общеобразовательным учреждением решении об отказе в зачислении.

#### **23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению**

23.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления гражданина является поступившее в общеобразовательное учреждение письменное заявление гражданина, законных представителей (родителей) несовершеннолетнего ребенка о приеме в учреждение.

Прием заявлений в первый класс 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 в течение 7 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. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. На протяжении текущего учебного года заявления граждан о приеме в общеобразовательное учреждение в текущем учебном году принимаются без ограничения срока подачи заявления.

23.2. Ответственное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает и передает его для регистрации ответственному специалисту общеобразовательного учреждения, который регистрирует заявление в журнале приема заявлений.



23.3. Основанием для рассмотрения общеобразовательным учреждением заявления гражданина является регистрация данного заявления.

23.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей 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 общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

23.5. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору общеобразовательного учреждения (в случае его отсутствия – заместителю директора). Максимальный срок рассмотрения общеобразовательным учреждением заявления составляет:

- в случае, если заявление подано о приеме в общеобразовательное учреждение на следующий учебный год – в течение 7 дней после регистрации заявления;

- в случае, если заявление подано о приеме в общеобразовательное учреждение в текущем учебном году – 5 дней после регистрации заявления.

23.6. При принятии решения о зачислении в общеобразовательное учреждение директор общеобразовательного учреждения издает приказ о зачислении несовершеннолетнего в общеобразовательное учреждение в следующие сроки:

- в случае зачисления граждан в общеобразовательное учреждение на следующий учебный год – в течение 7 рабочих дней после приема документов;

- в случае зачисления граждан в общеобразовательное учреждение в текущем учебном году – не менее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о приеме в общеобразовательное учреждение.

23.7. После подписания директором общеобразовательного учреждения приказа о зачислении в учреждение, в течение 3 рабочих дней в адрес заявителя ответственным лицом общеобразовательного учреждения направляется уведомление о зачислении в общеобразовательное учреждение, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

23.8. Результатом исполнения административного действия является принятие общеобразовательным учреждением решения о зачислении в учреждение, оформленное приказом по общеобразовательному учреждению, а в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

23.9. Распорядительные акты общеобразовательного учреждения о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде и официальном сайте общеобразовательного учреждения в день их издания.

## **24. Рассмотрение представленных документов**

24.1. Основанием для начала административной процедуры по

рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом общеобразовательного учреждения, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо общеобразовательного учреждения проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

24.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

## **25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

25.2. Руководитель общеобразовательного учреждения на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- издает приказ о зачислении детей в общеобразовательное учреждение;
- направляет заявителю уведомление о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение.

25.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

25.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале приема заявлений.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 7 календарных дней с момента поступления ответов на запросы.

## **26. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является

подписанный приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Ответственное лицо общеобразовательного учреждения после издания приказа о зачислении в учреждение в течение 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление о зачислении в общеобразовательное учреждение.

В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично общеобразовательное учреждение, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги, под роспись, в соответствующем журнале.

## **27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта общеобразовательного учреждения**

### **27.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

На РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### **27.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов**

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется

автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

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

д) возможность доступа заявителя на РПГУ 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.

Сформированный запрос, направляется в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

### **27.3. Запись на прием в Орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

Предоставление данной муниципальной услуги посредством многофункционального центра невозможно в связи с предоставлением услуги непосредственно общеобразовательным учреждением.

### **27.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;
- б) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **27.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

#### **27.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

#### **27.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

### **28. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром**

**28.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

Предоставление данной муниципальной услуги посредством многофункционального центра невозможно в связи с предоставлением услуги непосредственно общеобразовательным учреждением.

#### **29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

29.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в общеобразовательное учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29.2. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

29.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

29.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине общеобразовательного учреждения, плата с заявителя не взимается.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется отделом образования администрации Сакского района Республики Крым. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общеобразовательного учреждения регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы отдела образования) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Для проведения проверки по предоставлению муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой могут включаться заместители главы администрации Сакского района муниципальные служащие, должностные лица отдела образования, муниципальных общеобразовательных учреждений. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа отдела образования администрации Сакского района. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник отдела образования принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

### **32. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги, также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на обращения должностных лиц общеобразовательного учреждения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в отдел образования администрации Сакского района Республики Крым, на действие (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, ответственных за

предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо общеобразовательного учреждения, уполномоченное на соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка, определенного Административным регламентом.

Должностное лицо общеобразовательного учреждения, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п. 23 Административного регламента.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

33.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам общеобразовательного учреждения, на официальном веб – сайте общеобразовательного учреждения, а также направления письменного обращения в общеобразовательное учреждение.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

#### **34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения, в досудебном (внесудебном) порядке.

34.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.



34.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

34.5. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц общеобразовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Административного регламента директору общеобразовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора общеобразовательного учреждения, действии или бездействии директора общеобразовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента в администрацию Сакского района Республики Крым или отдел образования – письменно.

### **35. Предмет жалобы**

35.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

35.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

35.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.7. Отказ общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

35.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.10. 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ.

### **36. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора общеобразовательного учреждения, жалоба направляется в отдел образования администрации Сакского района Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения руководителя органа отдела образования, должностного лица отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

### **37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за

предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) сведения о способах информирования заявителя о принятых по мерах результатам рассмотрения его сообщения;

6) личную подпись и дату.

### **38. Сроки рассмотрения жалобы**

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **39. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) жалоба удовлетворяется, 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 и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

### **40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

40.1. 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.

40.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

40.3. 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

#### **41. Порядок обжалования решения по жалобе**

41.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

#### **42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

42.1. Заявитель вправе обратиться в общеобразовательное учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

#### **43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

43.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт общеобразовательного учреждения, отдела образования, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Органа).

Руководитель аппарата администрации



Ю.Ю.Ильин

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальными  
общеобразовательными учреждениями  
муниципальной услуги «Зачисление детей  
в муниципальные общеобразовательные  
учреждения»

**Список муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений  
Сакского района Республики Крым, ответственных за предоставление  
муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные учреждения»**

№№	Название общеобразовательного учреждения	Адрес	Контактные данные
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вересаевская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296524, Республика Крым, Сакский район, с. Вересаево ул. Школьная, д. 3	(06563) 9-78-96
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Веселовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296515, Республика Крым, Сакский район, с. Веселовка, переулок Школьный, дом 1а	(06563) 9-74-44
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Виноградовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296530, Республика Крым Сакский район, с.Виноградово, ул. Школьная, д.2	(06563) 9-72-24
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воробьевская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296513, Республики Крым, Сакский район, с. Воробьево, ул. Полтавская, д. 14А	(06563) 9-48-16
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Геройская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296564, Республика Крым, Сакский район, с. Геройское, проспект Ленина, дом 2.	(06563) 9-45-86
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добрушинская	296510, Республика Крым, Сакский район, с.	(06563) 9-77-98

	средняя школа» Сакского района Республики Крым	Добрушино, ул. Школьная, дом 33	
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елизаветовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с. Елизаветово, ул. Школьная, д.28	(06563) 9-92-44
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Журавлинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296544, Республика Крым, Сакский район, с. Журавли, ул. Виноградная, д. 1 А	(06563) 9-76-96
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зерновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296534, Республика Крым, Сакский район, с. Зерновое, улица Школьная, дом 1	(06563) 9-99-74
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296575, Республика Крым, Сакский район, с. Ивановка, ул. Комсомольская, 5А	(06563) 9-41-42
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	926531, Республика Крым, Сакский район, с.Ильинка, ул.Ленина, дом 18	(06563) 9-49-10
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каменоломненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296528, Республика Крым, Сакский район, с.Каменоломня, ул.Школьная, д.1	(06563) 7-40-34
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карьерновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296549, Республика Крым, Сакский район, с.Карьерное, ул.Центральная, 1	(06563) 7-23-69
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кольцовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296522, Республика Крым, Сакский район с. Кольцово проспект Мира д.5	(06563) 9-27-18
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	296584, Республика Крым, Сакский	(06563) 9-98-47

	учреждение «Крайненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	район, с. Крайнее, ул. Ленина, дом 32	
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крымская школа-гимназия» Сакского района Республики Крым	296533, Республика Крым, Сакский район, с.Крымское, пл.Центральная им. М.П.Ушакова, д. 4	(06563) 9-32-53
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296560, Республика Крым, Сакский район, с. Лесновка улица Школьная 19А	(06365) 9-82-38
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Митяевская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296542, Республика Крым, Сакский район, с.Митяево, улица Школьная, дом 10	(06563) 9-66-44
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296573, Республика Крым, Сакский район, с.Михайловка, ул. Школьная, д. 23	(6563) 2-42-07
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Молочненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296552, Республика Крым, район Сакский, с. Молочное, улица Школьная, дом 7	(06563) 9-04-65
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Наташинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296512, Республика Крым, Сакский район, с. Наташино, ул. Школьная дом 1	(06563) 9-44-32
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А.Апакидзе» Сакского района Республики Крым	296574, Республика Крым, Сакский район, пгт.Новофедоровка, ул. Севастопольская, д. 7	(06563) 7-38-64
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ореховская средняя школа» Сакского района	296570, Республика Крым, Сакский район, с. Орехово, дом 1	(06563) 9-14-73

	Республики Крым		
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296540, Республика Крым, Сакский район, с. Охотниково, ул. Юбилейная, д. 1	(06563) 9-14-73
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ромашкинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296516, Республика Крым, Сакский район, с. Ромашкино, ул. Мичурина, д. 14/1	(06563) 9-94-36
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296531, Республика Крым, Сакский район, с. Сизовка, ул. Юбилейная, д. 42	(06563) 9-59-22
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» Сакского района Республики Крым	296520, Республика Крым, Сакский район, с. Столбовое, ул.Советская, дом 13	(6563) 9-83-72
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Суворовская средняя школа имени Д.А.Саруханова» Сакского района Республики Крым	296526, Республика Крым, Сакский район, с. Суворовское, ул. Суворовская, дом 30	(06563) 9-53-10
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трудовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296547, Республика Крым, Сакский район, с. Трудовое, ул. Школьная, д. 43А	(06563) 9-51-12
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уютненская средняя школа-гимназия» Сакского района Республики Крым	296555, Республика Крым, Сакский район, с. Уютное, ул. Садовая, дом 42А	(06563) 9-24-85
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фрунзенская средняя школа» Сакского района	296576, Республика Крым, Сакский район, с. Фрунзе, ул. Гагарина, дом	(06563) 9-29-24



	Республики Крым	2-а	
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Червоновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296572, Республика Крым, Сакский район, с.Червоное, ул.Широкая, д.16А	(06563) 9-13-90
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шелковичненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296550 Республика Крым, Сакский район, село Штормовое, улица Ленина, дом 10	(06563) 9-29-24
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Штормовская школа-гимназия» Сакского района Республики Крым	296545, Республика Крым, Сакский район, с.Шелковичное, улица Юбилейная, д.2	(06563) 2-75-96

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»

Директору  
МБОУ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Родителя (законного представителя)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу принять моего(ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)  
в \_\_\_\_\_ класс МБОУ \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ языком обучения

Адрес места жительства ребенка:

\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_

Контактный телефон родителей: (законных представителей):

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, установленном законодательством РФ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальными  
общеобразовательными  
учреждениями муниципальной услуги  
«Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные учреждения»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление муниципальной услуги:**

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25, 1993);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О Требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 05.04.2016 г.);
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

- Устав муниципального образования Сакский район Республики Крым.