****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЧАГОДОЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

09.01.2023 № 10

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательные учреждения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения»;

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Чагодощенского муниципального округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чагодощенского муниципального округа Т.А.Симанову.

Глава Чагодощенского муниципального округа А.В.Косенков

 Утвержден

постановлением администрации

 Чагодощенского муниципального округа

 от 09.01.2023 № 10

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в общеобразовательные учреждения»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение (далее соответственно – услуга, регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, обратившиеся в общеобразовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

Информация об услуге предоставляется непосредственно в помещениях управления образования и образовательными учреждениями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах ОУ в сети Интернет.

1) Орган, организующий предоставление муниципальной услуги (разработчик административного регламента) – управление образования администрации Чагодощенского муниципального округа Вологодской области (далее – управление образования, Управление).

Информация о месте нахождения и графике работы управления образования:

Почтовый адрес:162400, Вологодская обл., рп.Чагода, ул.Стекольщиков, д.3, 2 этаж, каб. 31.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги должностными лицами управления образования:

Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Предпраздничные дни с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Телефон (факс) руководителя управления образования: 8 (817-41) 2-17-33;

Телефон заместителя руководителя управления образования: 8 (817-41) 2-14-09;

Телефон специалистов управления образования: 8(817-41) 2-13-86, 2-14-09;

Адрес интернет-сайта: <http://u26.edu35.ru>

Адрес электронной почты: chagoda@mh.edu35.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru.>

2) Исполнителями услуги являются муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Чагодощенского муниципального округа, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательные учреждения (организации), Учреждения):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование образовательного учреждения** | **Место нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты (сайтов)** | **Графики работы** |
| 1. | **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чагодская средняя общеобразовательная школа»** | 162400, Вологодская область, Чагодощенский район, рп. Чагода, ул. Кирова, д. 7, телефон: 8(81741)21392shadrunova2009@yandex.ru<http://www.s26001.edu35.ru> | Понедельник – пятница с 7.30 до 17.30. Предпраздничные дни с 7.30 до 16.30Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 2. | **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сазоновская средняя общеобразовательная школа»** | 162431,Вологодская область, Чагодощенский район, рп. Сазоново, ул. Хвойная, д. 7 , телефон 8(81741)31212sazshkola@yandex.ru<http://www.s26003.edu35.ru> | Понедельник – пятница с 7.30 до 17.30. Предпраздничные дни с 7.30 до 16.30Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 3. | **МБОУ «Первомайская основная общеобразовательная школа»** | 162413, Вологодская обл., Чагодощенский район, д.Анисимово,ул.Школьная, д.13school\_pervomay@mail.ruhttp://www.s26011.edu35.ru/ | Понедельник – пятница с 7.30 до 17.30. Предпраздничные дни с 7.30 до 16.30Выходные дни: суббота, воскресенье |

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в образовательные учреждения, следующим способом:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях управления образования, образовательных организаций;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте управления образования, образовательных организаций;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, Чагодощенского муниципального округа устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты образовательной организации;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц образовательной организации, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

л) об иной информации о деятельности управления образования в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=286515&rnd=96FA3C2B975C0B4821FDE0DD094CA551) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2) Информирование (консультирование) осуществляется сотрудниками образовательного учреждения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

3) Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник образовательной организации, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник образовательной организации, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в образовательную организацию и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа в который позвонил гражданин.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

4) Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем образовательной организации.

5) Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем образовательной организации.

6) Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

а) в средствах массовой информации;

б) на официальном сайте в сети «Интернет»;

в) на Едином и Региональном порталах госуслуг;

г) на информационных стендах образовательной организации.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в общеобразовательное учреждение.

2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1) Образовательные организации Чагодощенского муниципального округа:

а) МБОУ «Чагодская средняя общеобразовательная школа»;

б) МБОУ «Сазоновская средняя общеобразовательная школа»;

в) МБОУ «Первомайская основная общеобразовательная школа».

2) Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении гражданина в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1) Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования утвержденного Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 (далее – Порядок).

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс и издание приказа о приеме на обучение детей осуществляется в соответствии с пунктом 17 Порядка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

 1) [Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389617) (с последующими изменениями);

2) Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 N 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

3) Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

4) Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

5) Постановление Правительства Вологодской области от 24.02.2014 N 122 "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения";

6) уставы образовательных организаций, локальные акты образовательных организаций, регулирующие правила приема граждан в образовательные организации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

В заявлении о приеме на обучение указываются сведения предусмотренные пунктом 24 Порядка.

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют документы предусмотренные пунктом 26 Порядка.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

1) Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2) Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления и муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

1) Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2) Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие свободных мест в Учреждении;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменном виде в форме уведомления.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о зачислении гражданина в Учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При поступлении заявления и документов через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

1) Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная
услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме
работы.

2) Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга,
оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность
беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы,
поручни и другие специальные приспособления).

3) Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается
создание условий доступности здания, в котором предоставляется муниципальная
услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и
иными нормативными правовыми актами:

а) возможность самостоятельного передвижения но территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения но территории объекта;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненной рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

е) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного но форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной зашиты Российской Федерации от 22 июня 201 5 года № 386н.

4) На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется
муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в

том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной
услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и
нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

6) Места информирования, предназначенные для ознакомления
заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются
информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов,
необходимых для предоставления муниципальная услуги, а также текстом
настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, постановление об eго утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть, видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

7) Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается
создание следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с
требованиями, установленными зaкoнoдaтeльными и иными нормативными
правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) адаптация официального сайта управления образования в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

г) оказание работниками, предоставляющими муниципальная услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

д) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выпoлнeнныx рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8) В случае если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Учреждение должно принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги или обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

9) В этом случае при подаче заявления через Портал заявитель в разделе "Электронные копии документов" прикрепляет текстовый файл формата \*.doc с уведомлением о том, что требуется выход специалиста Учреждения на дом для представления оригиналов документов, с указанием контактной информации (адрес и телефон) или в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления информирует Учреждение по телефону.

"<\*> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности лицам с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.".

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению образовательной организации, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

в) оборудование помещений образовательной организации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

г) соблюдение графика работы образовательной организации;

д) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в образовательной организации стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

е) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

 2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

 а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами управления образования документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

3) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

4) Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Учреждение обеспечивает через Единый портал:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность подачи заявления в электронной форме;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления, принятие решения о зачислении гражданина в Учреждение либо об отказе в зачислении гражданина в Учреждение, издание акта о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур.

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Учреждение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Регистрация, рассмотрение заявления, информирование заявителя производится в соответствии с положениями Порядка и правилами приема в конкретную образовательную организацию.

3) При поступлении заявления и документов через Единый портал работник Учреждения:

знакомится с направленными документами и заявлением;

после принятия подписанного заявления направляет заявителю через Единый портал уведомление о смене статуса "Принято от заявителя" на статус "Зарегистрировано";

после принятия решения о результате рассмотрения заявления через Единый портал меняет статус «Зарегистрировано» на статус «Исполнено».

О факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Едином портале.

4) Срок размещения информации о выполнении административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3) Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении гражданина в Учреждение либо уведомления об отказе в зачислении гражданина в Учреждение.

3.3. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Учреждение для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя образовательной организации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии по проведению проверки.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц образовательной организации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

**V. Досудебный порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Чагодощенского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Чагодощенского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Чагодощенского муниципального округа;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования, образовательной организации, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления образования, образовательной организации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц образовательной организации – руководителю образовательной организации, муниципальных служащих, работников управления образования – руководителю управления образования;

работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

руководителя многофункционального центра, многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

5.5. Подача жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чагодощенского муниципального округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров, их работников, утвержденным постановлением администрации Чагодощенского муниципального округа.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа предоставляющего или организующего предоставление муниципальной услуги;

б) областной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (www.gosuslugi35.ru);

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Заявитель может обратиться с жалобой, направляемой в электронной форме, в том числе в случаях, указанных в п. 5.2. настоящего Регламента.

Требования к содержанию жалобы, направляемой в электронной форме, установлены п. 5.6. настоящего Регламента.

Жалоба, направляемая в электронной форме, рассматривается в сроки, указанные в п. 5.7. настоящего Регламента.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, его должностного лица либо муниципального служащего многофункционального центра, его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, образовательной организации его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, управление образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Чагодощенского муниципального округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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