



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 ноября 2018

№ 1480

О внесении изменений в постановления администрации города Сосновоборска Красноярского края от 21.06.2016 № 823 и от 01.07.2016 № 882 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере общего образования и дополнительного образования детей»

В связи с приведением административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере общего образования и дополнительного образования детей в соответствие с нормами действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.06.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2018 № 780 «О внесении изменений в постановление администрации города от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 26, 38 Устава города,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Сосновоборска Красноярского края от 21.06.2016 № 823 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере общего образования и дополнительного образования детей» (в редакции от 20.04.2017 № 491) (далее – Постановление):

1.1. Приложение 1 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение 2 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 3 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 4 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Внести следующие изменения в постановление администрации города Сосновоборска Красноярского края от 01.07.2016 № 882 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере общего образования и дополнительного образования детей" (в редакции от 24.04.2017 № 517) (далее – Постановление):

2.1. Приложение 1 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2.2. Приложение 2 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий».

И.о. Главы города

В.С. Пьяных

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного
образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на
территории города Сосновоборска Красноярского края»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Сосновоборска Красноярского края» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением администрации города Сосновоборска от 29.04.2016 № 563 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012. № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2018 № 780 «О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 13.06.2012. № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Сосновоборска Красноярского края» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. *Разработчик Регламента* - Управление образования администрации города Сосновоборска (далее - Управление образования).

1.3. *Предметом регулирования* Регламента являются отношения, возникающие между заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) и Управлением образования при информировании Заявителей об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Сосновоборска Красноярского края.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

1.5. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования (далее – Специалисты), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.6. В круг Заявителей входят граждане либо юридические лица Российской Федерации, граждане иностранного государства, лица без гражданства.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

предоставляется Заявителям:

- на официальном сайте и информационном стенде Управления образования;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> и "Краевой портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.krskstate.ru;
- по телефонам, указанным в пункте 1.7.2. и в приложении 1 к Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в Управление образования;
- в письменном виде (в ответ на письменный запрос или запрос, поступивший по электронным каналам связи);

1.7.2. Контактная информация Управления образования:

- почтовый адрес Управления образования: 662500, Красноярский край, город Сосновоборск, улица Солнечная, дом 3;
- фактический адрес Управления образования: Красноярский край, город Сосновоборск, улица Солнечная, дом 3;
- контактные: телефон/факс 8 (39131) 2-08-74, телефоны 8 (39131) 2-57-36, 8 (39131) 2-46-05, 8 (39131) 2-34-70;
- официальный сайт Управления образования: <http://www.guos.ucoz.ru>, адрес электронной почты Управления образования: guo@bk.ru.

1.7.3. График работы Управления образования:

- понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.;
- время перерыва на обед - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
- выходные дни - суббота и воскресенье;
- окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, в 16.00 часов.

1.7.4. Часы приема Заявителей Специалистами:

- специалистом по организации дошкольного образования, кабинет № 20:
 - вторник - с 15.00 ч. до 17.00 ч., четверг – с 10.00 ч. до 12.00 ч.
- специалистом по организации начального общего, основного общего, среднего общего образования, кабинет № 6:
 - вторник - с 15.00 ч. до 17.00 ч.;

1.7.5. Сведения о режиме работы, адресе Управления образования, информация о способах связи со Специалистами Управления образования, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Управления образования, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Управления образования.

1.7.6. На официальном сайте и информационном стенде Управления образования размещается следующая информация:

- а) информация о порядке предоставлении муниципальной услуги;
- б) текст Регламента с приложениями;
- в) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
- г) место нахождения Специалистов и режим приема граждан.

1.7.7. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в часы приема.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

1.7.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.7.9. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Сосновоборска Красноярского края».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Сосновоборска Красноярского края.

2.3.1. При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

2.3.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листов, распечатки с официального сайта Управления образования в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

2.3.3. При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет и информационных стендах Управления образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более, чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.4.3. Датой обращения Заявителя является день поступления запроса в Управление образования.

Срок регистрации письменного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение суток. Если запрос подан после 18:00 часов, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

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

В случае устного обращения Заявителя результат предоставления муниципальной услуги Заявитель получает в течение 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Положение Управления образования администрации города Сосновоборска, утвержденное постановлением администрации города Сосновоборска от 03.06.2015 г. № 966 (в редакции от 08.06.2017 г. №733);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- заявление (в случае, поступления обращения в письменном виде, в том числе по электронным каналам связи).

Заявитель вправе представить другие документы по собственной инициативе.

Требование представления других документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.6.1. Письменный запрос Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должен содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменный запрос должен быть представлен на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.6.2. Запрещено требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении Заявителя (в том числе, переданном по электронным каналам связи):

несоответствие письменного запроса требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента;

в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

текст письменного запроса не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление образования;

в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) при устном запросе Заявителя:

нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.7.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7. Регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.7.2. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей составляет не более 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Помещение для осуществления муниципальной услуги снабжено соответствующей табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа Специалистов к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования

должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.10.2. Помещение для ожидания предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, пишчей бумагой, письменными принадлежностями, информационным стендом с размещенными на нем информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, текстом Регламента с приложениями, режимом приема граждан, контактной информацией Управления образования, образцом заявления.

2.10.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.10.4. При невозможности создания условий для полного приспособления помещений для ожидания и предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, Управлением образования проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

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

2.10.5. Помещения для ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления образования.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полное удовлетворение запросов Заявителей на получение муниципальной услуги.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12. В Управлении образования обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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 в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса Заявителя (пункт 3.5 Регламента);
- рассмотрение запроса Заявителя (пункт 3.6 Регламента);
- сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (пункт 3.7 Регламента);
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.8 Регламента).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме (Приложение 2).

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием обращения от Заявителя – не более 3 дней с момента поступления обращения в Управление образования;

- рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента вынесения резолюции (поручения) руководителем Управления образования (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

- сбор, анализ, обобщение и подготовка информации Специалистом – не более 19 дней; за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента;

- направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образования – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем Управления образования.

3.5. Прием запроса от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем запроса в Управление образования:

- непосредственно при личном обращении в Управление образования (устный запрос Заявителя);

- с использованием средств почтовой связи (письменный запрос Заявителя);

- посредством передачи запроса через электронные каналы связи (письменный запрос Заявителя).

3.5.2. При поступлении письменного запроса от Заявителя должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного запроса от Заявителя и направляет зарегистрированный запрос Заявителя для вынесения резолюции (поручения) руководителю Управления образования.

При устном запросе Заявителя в Управление образования, Специалист принимает Заявителя лично.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.6. Рассмотрение запроса Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного запроса Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет запрос на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.7 Регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8. Регламента Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.7. Сбор, анализ, обобщение и подготовка информации Специалистом.

3.7.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение и подготовку информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменный запрос, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.8.1. По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления образования (при письменном обращении).

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном запросе Заявителя), либо информационные (справочные) материалы предоставляются лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения Специалистами последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, своевременности, полноты и качества выполнения ими административных процедур, принятия решений осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Контроль соблюдения Специалистами положений Регламента осуществляется также в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

Контроль соблюдения Специалистами положений Регламента путем проведения плановых и внеплановых проверок осуществляется руководителем Управления образования. Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образования.

Внеплановые проверки соблюдения Специалистами положений Регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований Регламента или по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда. Внеплановые проверки направлены на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан.

Контроль за исполнением Регламента включает в себя также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Специалистов.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных Специалистов принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также должностных лиц Управления образования

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) Специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, руководителя Управления образования или Специалиста 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 29.06.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ).

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Управление образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования руководителю Управления образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются заместителю Главы города по социальным вопросам.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте guo@bk.ru, с использованием официального сайта Управления образования (<http://guos.ucoz.ru>), "Краевого портала государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.krskstate.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования 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 Красноярского края;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

5.9.2. 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.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо Специалиста в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.»

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также дополнительного образования в
муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на
территории города Сосновоборска Красноярского края»

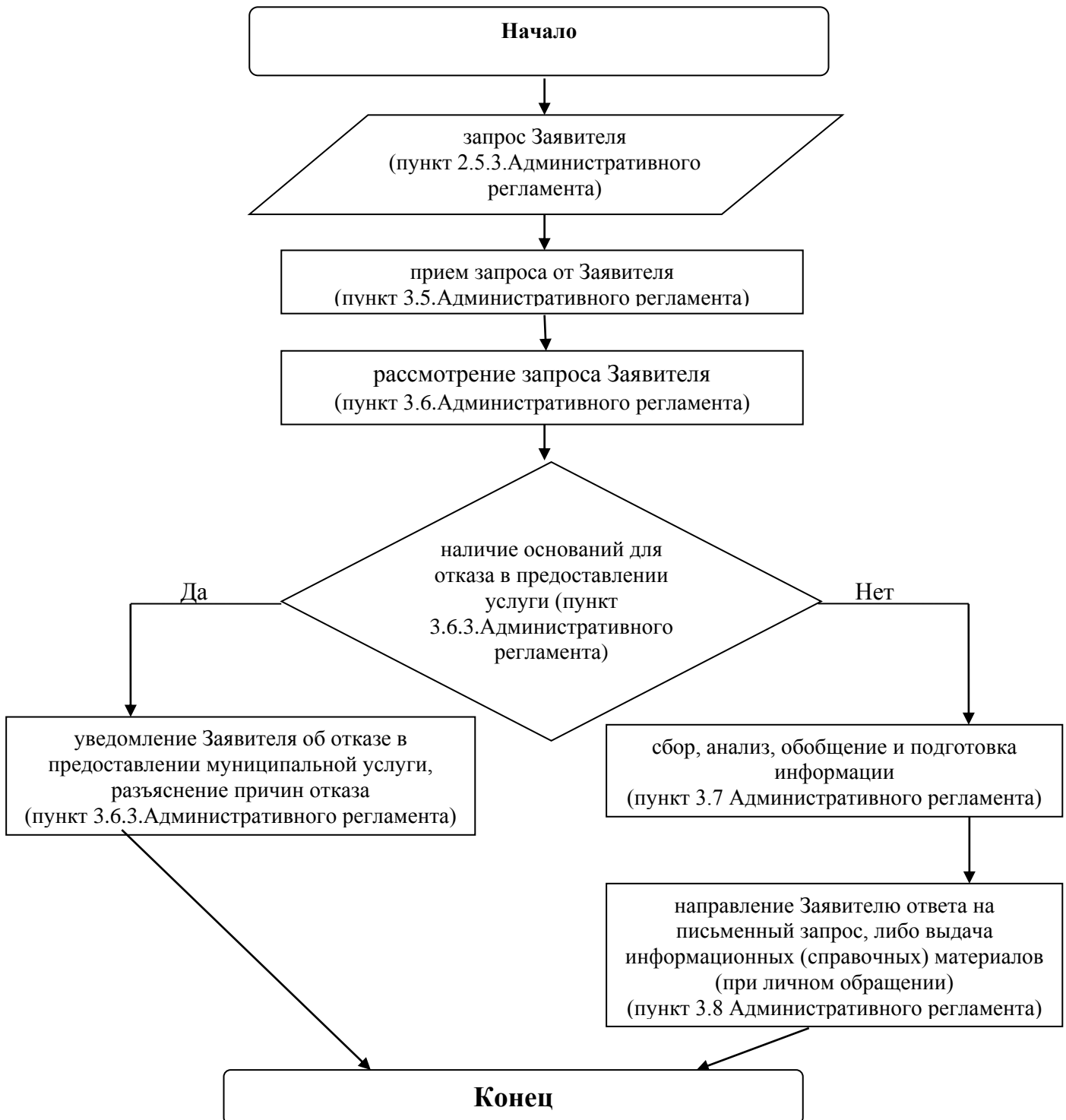
**Сведения
о муниципальных образовательных учреждениях города Сосновоборска**

	Наименование ОУ	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул.9 Пятилетки, 7	Тоцкая Ольга Юрьевна (исполняющая обязанности)	8(3913)2-06- 25	sosgim@mail.ru	sosgim.ru
2.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 26	Шмаль Марина Владимировна (исполняющая обязанности)	8(39131)2-29- 00	school2.guo@bk.ru	sosn-sch2.ucoz.ru
3.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №3» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул.9 Пятилетки, 15	Гайдаева Светлана Карловна	8(39131)2-15- 90	sc3@mail.ru	sch3s.ucoz.ru
4.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Весенняя, 3	Качалина Елена Николаевна	8(39131)2-20- 36	sosn_sch4@mail.ru	fsosn4.edusite.ru
5.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул.9 Пятилетки, 24	Палеев Анатолий Викторович	8(39131)2-15- 65	sosnovoborskcentr@y andex.ru	shkola5sosn.ucoz.n et
6.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 1» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. 9 Пятилетки, 4	Скачкова Алла Викторовна	8(39131)2-05- 63	sad1sosnovoborsk@ya ndex.ru	dou24.ru/dskv1

7.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 2» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул.9 Пятилетки, 7а	Хомякова Светлана Валерьевна	8(39131)2-10-94	sdou2@bk.ru	mdou2.ucoz.ru
8.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 3» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Солнечная, 27	Вашко Елена Владимировна	8(39131)2-45-01	dou3s@mail.ru	sadsolnce.ru
9.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 4» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 22	Литошик Наталья Александровна	8(39131)2-54-90	sosnovdoy4@rambler.ru	доу4.рф
10.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 5» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Солнечная, 9А,	Ткаченко Надежда Николаевна	8(39131)2-10-70	dskv5@mail.ru	dou24.ru/madou5
11.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 6» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. Весенняя, 24	Воликова Снежана Сергеевна	8 (39131) 2-86-00	dskv6@mail.ru	
12.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 7» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Юности, 29	Толстихина Елена Алексеевна	8(39131)2-53-81	MADOU7@bk.ru	dou24.ru/madou7
13.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 8» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Энтузиастов, 25, ул. Л. комсомола, 39	Юферева Светлана Николаевна	8(39131)2-06-50	DOU_8@mail.ru	elochka8.ru
14.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 9» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск Ленинского Комсомола, 39	Степанова Татьяна Викторовна	8(39131)3-41-45	DOU_9v@mail.ru	9sad.ru
15.	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. Солнечная, 8	Машкина Надежда Васильевна	8(39131)2- 86-07	nademashkina@yandex.ru	dou24.ru/cdod

16.	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 15	Молоканова Татьяна Михайловна	8(39131)2-14- 07	dt.guo@bk.ru	ddtsun.ru
17.	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Солнечная 3,	Батурин Андрей Викторович	8(39131)3 -29- 27	sdush@bk.ru	dou24.ru/sosndush

БЛОК-СХЕМА
предоставления Управлением образования администрации города Сосновоборска муниципальной
услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также
дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории
города Сосновоборска Красноярского края»



Руководителю
Управления образования
администрации города Сосновоборска

(Ф.И.О. руководителя)

гр. _____
(Ф.И.О. Заявителя)

Проживающего (ей) по адресу:

домашний (сотовый) телефон:

адрес электронной почты:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного

(дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования)

в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города
Сосновоборска Красноярского края _____

(наименования муниципальных общеобразовательных учреждений)

Дата _____

Подпись _____

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного положения и т.д..

Дата _____

Подпись _____

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае, если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – по желанию Заявителя), подпись и дату подачи заявления.

Письменное обращение Заявителя, обращение, переданное в форме электронного документа, должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее – по желанию Заявителя), контактный телефон, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личную подпись и дату.»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения
муниципального образования город Сосновоборск Красноярского края, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования город Сосновоборск Красноярского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 N 863 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. *Разработчик Регламента* - Управление образования администрации города Сосновоборска (далее - Управление образования).

1.3. *Предметом регулирования* Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Управлением образования, а также муниципальными образовательными учреждениями города, реализующими образовательную программу дошкольного образования при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и муниципальными образовательными учреждениями города, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – учреждения).

Заявители вправе получить муниципальную услугу, в части *подачи заявлений, постановки на учет*, через структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Сосновоборске (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и городом Сосновоборском (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.5. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования, МФЦ (далее - Специалист) и сотрудниками учреждений (далее - Сотрудник), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.6. *В круг заявителей* (далее – Заявитель) на получение муниципальной услуги входят родители (законные представители) граждан в возрасте от рождения (для постановки на учет) и 2 месяцев (для зачисления в образовательные учреждения) до прекращения образовательных отношений.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- а) на официальном сайте и информационном стенде Управления образования;
- б) на официальных сайтах и информационных стендах муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> и "Краевой портал государственных и муниципальных услуг" <http://www.krskstate.ru>;

г) по телефонам, указанным в пункте 1.7.2 и в приложении 1 к Регламенту;

д) при личном обращении Заявителя в Управление образования и учреждения;

е) в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

ж) при личном обращении в МФЦ.

1.7.2. Контактная информация Управления образования:

а) почтовый адрес Управления образования: 662500, Красноярский край, город Сосновоборск, улица Солнечная, дом 3;

б) фактический адрес Управления образования: Красноярский край, города Сосновоборск, улица Солнечная, дом 3;

в) контактные телефон/факс 8 (39131) 2-08-74, телефон 8 (39131) 2-46-05;

г) официальный сайт Управления образования: <http://www.guos.ucoz.ru>, адрес электронной почты Управления образования: guo@bk.ru.

1.7.3. График работы Управления образования:

- понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

- время перерыва на обед - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

- выходные дни - суббота и воскресенье.

1.7.4. Часы приема заявителей Специалистом:

- вторник - с 15.00 ч. до 17.00 ч., четверг – с 10.00 ч. до 12.00 ч.

В летний период-период пиковой нагрузки (с 01 июня по 31 августа) в соответствии с графиком:

- вторник с 13-00 ч. до 17-00 ч., четверг с 08-00 ч. до 12-00 ч.

Прием Заявителей Специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в часы приема. Последний Заявитель принимается не позднее, чем за 10 минут до окончания приема.

Время ожидания в очереди для получения от Специалиста и Сотрудников информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.7.5. Сведения о режиме работы, адресах учреждений, информация о способах связи с Сотрудниками учреждений, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальных сайтах учреждений, на информационных стендах, расположенных по фактическим адресам учреждений, а также в МФЦ.

Информация о почтовых и фактических адресах учреждений, их контактных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты, представлена также в приложении 1 к Регламенту.

1.7.6. На информационном стенде и официальном сайте Управления образования размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

в) текст Регламента с приложениями;

г) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);

д) место нахождения Специалиста и режим приема граждан.

1.7.7. На информационных стендах и официальных сайтах учреждений размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

в) текст Регламента с приложениями;

г) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

д) место нахождения Специалиста и режим приема граждан;

е) устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, постановление администрации города Сосновоборска о закреплении территориальных участков (далее - распорядительный акт), издаваемое не позднее 1 апреля текущего года.

1.7.8. Специалист и Сотрудник осуществляют информирование:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы учреждений;
- о справочных телефонах Управления образования и учреждений;
- об адресе официального сайта органов местного самоуправления и Управления образования в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и дошкольных учреждений;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о формировании электронной очереди и продвижении детей, состоящих на учете для определения в учреждения.
- иные вопросы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги.

1.7.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты и Сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста или Сотрудника или, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста или Сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.7.10. Специалист и Сотрудник, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.7.11. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, опубликована в "Сборнике международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;
- Конституция Российской Федерации, "Российская газета", опубликована в "Российской газете" N 7, 21.01.2009, в "Собрании законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, в "Парламентской газете", N 4, 23 - 29.01.2009.;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 292, 31.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 36, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации", опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01.12.2014 г. 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (ред. от 29.12.2015)), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995.

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с "СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...»), первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 157, 19.07.2013;

- Устав муниципального образования город Сосновоборск Красноярского края (утвержден решением Законодательного Собрания г. Сосновоборска Красноярского края от 16.05.1997 N IV-5P) (Зарегистрировано в Управлении юстиции администрации Красноярского края 2 сентября 1997 года Свидетельство N 36), первоначальный текст документа опубликован в издании "Рабочий", 13.09.1997, в новой редакции документ опубликован в издании "Рабочий", N 19, 14.05.2009;

- постановление администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 N 863 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", источник опубликования газета "Рабочий", N 24, 14.06.2012.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. *Наименование муниципальной услуги:* «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования город Сосновоборск Красноярского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. *Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей осуществляется* Управлением образования. В части зачисления в учреждения - учреждениями.

2.3. *Результатом предоставления муниципальной услуги является* постановка на учет и зачисление в учреждение либо отказ в зачислении в учреждение.

2.4. *Сроки предоставления муниципальной услуги.*

2.4.1. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и постановка ребенка на учет в автоматизированной информационной системе « Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС) для зачисления в учреждение осуществляется в течение всего календарного года в момент обращения Заявителя при личном обращении в часы приема или по графику, указанному в пункте 1.7.4., если запрос поступил с портала государственных услуг.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и постановка ребенка на учет в АИС для зачисления в учреждение, поступившее через МФЦ, осуществляется еженедельно, по средам в порядке очередности подачи заявления в МФЦ Заявителями.

2.4.2. Комплектование детей в учреждения на новый учебный год осуществляется Специалистами Управления образования посредством АИС в период с 1 мая по 31 мая. В остальное время, при наличии возможности, производится доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами.

Выдача Заявителям направлений для зачисления в учреждения, формируемых АИС, осуществляется в часы приема, указанные в пункте 1.7.4.

2.4.3. Зачисление детей в учреждения осуществляется Сотрудником учреждения. Зачисление детей в учреждения осуществляется при предъявлении направления Управления образования, сформированного АИС.

2.4.4. После приема документов, указанных в пункте 2.6.1. Сотрудник учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Заявителем, в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка, который в трехдневный срок размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места, в порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», опубликован в "Российская газета", N 109, 16.05.2014; "

- Постановление администрации города Сосновоборска от 29.03.2016 №416 "О закреплении территориальных участков за муниципальными образовательными учреждениями города Сосновоборска, реализующими основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования", первоначальный текст документа опубликован в издании "Рабочий", №13, 31.03.2016;

- постановлением администрации города Сосновоборска от 30.12.2015 г. № 2006 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений города Сосновоборска, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования» (городская газета «Рабочий», №53, 31.12.2015 г.);

- уставами учреждений;

- иными действующими нормативными правовыми актами.

2.6. *Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).*

2.6.1. При постановке на учет при личном обращении Заявители представляют следующие документы:

- заявление (приложение 3);

- копия свидетельства о рождении ребенка (предоставляется вместе с оригиналом);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя при необходимости (оригинал и копия);

- документы, подтверждающие право на предоставление места в учреждении в первоочередном (внеочередном) порядке.

Дети граждан, имеющих право на внеочередное определение (прием) в учреждение:

№	Категории детей	Основание	Правоустанавливающий документ
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом (предъявляется вместе с копией)
2	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, лиц из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел: а) непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; б) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; в) непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; г) личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих; д) непосредственных участников	Постановление ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1 (ред. от 30.12.2012) "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"	Удостоверение гражданина из подразделения особого риска, а также члена семьи, потерявшей кормильца из числа этих граждан (предъявляется вместе с копией)

	подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ		
3	Дети прокуроров, в том числе Генерального прокурора Российской Федерации, его советников, старших помощников, помощников и помощников по особым поручениям, заместителей Генерального прокурора Российской Федерации, их помощников по особым поручениям, заместителей, старших помощников и помощников Главного военного прокурора, всех нижестоящих прокуроров, их заместителей, помощников прокуроров по особым поручениям, старших помощников и помощников прокуроров, старших прокуроров и прокуроров управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции	Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы гражданина
4	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы гражданина
5	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, в том числе руководителей следственных органов Следственного комитета, следователей, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"	Справка с места работы гражданина
6	Дети военнослужащих - граждан, проходивших военную службу по контракту, имеющих общую продолжительность военной службы менее 20 лет и уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (предоставление места в учреждении не позднее месячного срока с момента обращения граждан)	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Справка военного комиссариата
7	Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Справка военного комиссариата
8	Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и	Справка военного комиссариата

<p>лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:</p> <p>а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;</p> <p>в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>д) проходящим службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;</p> <p>е) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;</p> <p>ж) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для</p>	<p>сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</p>	
--	--	--

	выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)		
--	---	--	--

Дети граждан, имеющие право на первоочередное зачисление (прием) в учреждение:

№	Категории детей	Основание	Правоустанавливающий документ
1	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"	Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, пасынков, падчериц, а также приемных, опекаемых, находящихся под попечительством, совместно проживающих (предъявляются вместе с копией) и документы, подтверждающие совместное проживание (свидетельства о месте жительства или месте пребывания (предъявляются вместе с копией) или выписка из домовой книги)
2	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка медико-социальной экспертизы (предъявляется вместе с копией)
3	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Справка военного комиссариата и документы, подтверждающие место жительства семьи (свидетельство о месте жительства или месте пребывания (предъявляются вместе с копией) или выписка из домовой книги)
4	Дети сотрудников полиции по месту жительства, в том числе: а) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; б) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; в) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; г) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; д) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"	Справка с места работы, документы, подтверждающие место жительства семьи (свидетельство о месте жительства или месте пребывания (предъявляются вместе с копией), или выписка из домовой книги)
5	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ	Справка с места работы, документы, подтверждающие

	<p>учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации по месту жительства, в том числе:</p> <p>а) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>б) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>в) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>г) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>	<p>"О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>	<p>место жительства (свидетельство о месте жительства или месте пребывания (предъявляются вместе с копией), или выписка из домового книги</p>
6	<p>Дети одиноких матерей (т.е. в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)</p>	<p>Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227</p>	<p>Свидетельство о рождении ребенка или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери (представляются вместе с копиями)</p>
7	<p>Дети педагогических работников муниципальных образовательных учреждений города Сосновоборска, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования</p>	<p>Постановление администрации города Сосновоборска от 24 мая 2017 г. N 663 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений города Сосновоборска, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования»</p>	<p>Справка с места работы</p>
8	<p>Дети младших воспитателей муниципальных образовательных учреждений города Сосновоборска, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного</p>	<p>Постановление администрации города Сосновоборска от 24 мая 2017 г. N 663 «Об утверждении порядка комплектования</p>	<p>Справка с места работы</p>

	образования	муниципальных образовательных учреждений города Сосновоборска, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования»	
--	-------------	--	--

2.6.2. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается талон подтверждение о постановке, сформированный АИС, содержащий следующую информацию:

- Ф.И.О. заявителя;
- Ф.И.О. ребенка, поставленного на учет;
- дата рождения ребенка;
- приоритетные для поступления учреждения;
- дата и время подачи заявления;
- контактная информация Управления образования;
- ссылка на официальный портал.

2.6.3. При постановке на учет в Управлении образования детей дошкольного возраста в Журнале регистрации постановки на очередь указывается:

- дата регистрации;
- Ф.И.О., дата и год рождения ребенка;
- дата постановки ребенка на учет;
- место жительства ребенка (фактический адрес проживания);
- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- подпись родителя (законного представителя).

2.6.4. При постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в учреждении, через портал государственных и муниципальных услуг Заявители представляют следующие документы:

- заявление в электронном виде;
- электронная копия свидетельства о рождении;
- электронная копия документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка (в случае отсутствия родителей);
- электронные копии документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в учреждение (подпункт 2.6.1. настоящего Регламента).

2.6.5. При постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в учреждении, в МФЦ Заявители представляют следующие документы:

- заявление;
- копию свидетельства о рождении;
- копию паспорта родителя (законного представителя)
- копию документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка (в случае отсутствия родителей);
- копии документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в учреждение (подпункт 2.6.1. настоящего Регламента).

2.6.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в учреждение:

- а) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в учреждение;
- б) направление, выданное Управлением образования (приложение 4);
- в) оригинал документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
- г) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- д) оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о

регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (выписка из домового книги) для детей, проживающих на закрепленной территории;

е) медицинское заключение для детей, впервые поступающих в учреждение;

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии для обучения по адаптированной образовательной программе.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.6.7. Документы представляются на русском языке, либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

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

Тексты на копиях документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.6.9. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений.

2.6.10. Запрещено требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие статуса Заявителя требованиям пункта 1.6. настоящего Регламента;
- несоответствие предоставленных документов пунктам 2.6.1., 2.6.4. или 2.6.5. Регламента.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в учреждение:

- несоответствие статуса Заявителя требованиям пункта 1.6. настоящего Регламента;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в учреждении;
- несоответствие предоставленных документов пункту 2.6.6. настоящего Регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей составляет 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место Специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено: стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа Сотрудника, Специалиста к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.10.2. Для удобства заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в Управлении образования, учреждениях.

2.10.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.10.4. При невозможности создания условий для полного приспособления помещений для ожидания и предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, Управлением образования и учреждениями проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

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

2.10.5. Информационные стенды о муниципальной услуге в учреждении размещаются в доступном для получателя услуги месте и содержат копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения, основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением, а также перечень документов, необходимый для зачисления ребенка в учреждение, образцы заявлений для зачисления в учреждение, контактная информация учреждения.

2.10.6. Помещения для ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления образования.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение запросов Заявителей на получение муниципальной услуги. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в части приема заявлений и постановки на учет в соответствии с соглашением о взаимодействии;

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В Управлении образования, учреждениях обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги - Заявитель обращается лично в Управление образования, в МФЦ или через портал государственных и муниципальных услуг, представив документы, соответствующие перечню, предусмотренному подпунктами 2.6.1., 2.6.5. или 2.6.4. Регламента. Заявитель обращается в учреждение лично или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», представив документы, согласно подпункту 2.6.6. Регламента.

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 в себя выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- прием документов Заявителя и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении;
- выдача направления для зачисления в учреждение;
- зачисление в учреждение.

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются Специалисты, Сотрудники и руководители учреждений, руководитель Управления образования.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме (приложение 2).

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- информирование и консультирование осуществляется в день обращения Заявителя к Специалисту или Сотруднику, либо посредством информации, размещенной на сайтах;

- прием документов при личном обращении Заявителя и при поступлении заявления через портал государственных и муниципальных услуг и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, осуществляется в день обращения заявителя в часы приема Специалиста;

- выдача направления для зачисления в учреждение осуществляется с 1 июня по 31 августа, текущего календарного года. В случае доукомплектования выдача направления осуществляется в течение 14 дней с момента оповещения заявителя посредством телефонной связи или почтового уведомления;

- зачисление в учреждение осуществляется в срок до 1 сентября текущего календарного года. В случае доукомплектования - в течение 14 дней с момента получения направления Заявителем в учреждение.

3.5. Информирование и консультирование.

3.5.1. Информирование и консультирование осуществляется Специалистами и Сотрудниками непосредственно в момент обращения Заявителя, либо посредством размещенной на указанных в Регламенте сайтах информации, а также с использованием почтовой, телефонной связи, информационных стендов, размещенных в Управлении образования и учреждениях.

3.6. Прием документов от Заявителя и постановка на учет.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов от Заявителя в Управление образования или в МФЦ при личном обращении Заявителя к Специалисту, либо поступление документов с использованием средств почтовой связи, либо посредством передачи документов через электронные каналы связи в электронной форме.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления при личном обращении Заявителя к Специалисту Управления образования и не более 7 рабочих дней при обращении Заявителя к Специалисту МФЦ, не более 5 рабочих дней при получении документов через электронные каналы связи.

Специалист при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;

- принимает документы и вносит запись в журнал регистрации постановки на очередь и в АИС;

- выдает талон подтверждение о факте постановки на очередь.

При поступлении заявления через электронные каналы связи Специалист:

- рассматривает заявление на правильность заполнения, наличие дополнительных проверок и их результатов;

- при соблюдении всех параметров заявления со статусом «Заявление ожидает рассмотрение», «Заявление принято ведомством» присваивается статус «Очередник»;

- в случае поступления заявления со статусом «Заявление приостановлено – требуются оригиналы документов», «Заявление отклонено» Специалист связывается с Заявителем по контактам, указанным в заявлении, сообщает о необходимости представления подтверждающих документов лично Заявителем.

При поступлении заявления через МФЦ Специалист:

- рассматривает заявление на правильность заполнения, наличие всех необходимых документов;

- вносит запись в журнал регистрации постановки на очередь и в АИС;

- распечатывает талон подтверждение о факте постановки на очередь, содержащий информацию соответствующую перечню, предусмотренному подпункту 2.6.2. настоящего Регламента и передает его в МФЦ;

- в случае отсутствия необходимых документов Специалист связывается со Специалистами МФЦ, сообщает о необходимости представления необходимых документов.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации постановки на очередь, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.6.1. Регламента.

3.7. Выдача направления для зачисления в учреждение.

3.7.1. Основанием для начала административного действия является приказ руководителя Управления образования об утверждении списков будущих воспитанников учреждений.

3.7.2. Распределение детей в учреждения осуществляется Управлением образования в период с 1 мая по 31 мая включительно на основании заявок данных учреждений, содержащих в себе указание на количество детей по годам рождения, необходимое для укомплектования учреждения в соответствии с установленными нормативами.

Учреждения комплектуются только теми детьми, которые поставлены на учет для предоставления места в учреждении.

Сформированные списки детей утверждаются приказом руководителя Управления образования в течение 3 рабочих дней.

В целях оптимизации и ускорения процесса оповещения родителей (законных представителей) о необходимости получения направления, Управление образования передает утвержденные списки руководителям учреждений. Учреждения связываются с родителями (законными представителями) по телефону, указанному ими в заявлении, а в случае отсутствия возможности связаться с родителями (законными представителями) по телефону, направляют им уведомление о необходимости получения направления, а также о необходимости обновления документов, подтверждающих наличие у них льготы по поступлению их детей в учреждение во внеочередном и первоочередном порядке.

В ходе исполнения данной административной процедуры Специалист выдает заявителю направление, формируемое АИС (приложение 4), также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале выдачи направлений.

3.7.3. При принятии родителями (законными представителями) решения о непосещении ребенком учреждения ребенок остается на очереди в АИС по первоначальной дате постановки на учет. При отсутствии детей по месту проживания, отказе родителя от предоставленного места по состоянию здоровья в АИС в соответствующем поле детям присваиваются соответствующие статусы. После присвоения данных статусов учетные карточки детей автоматически перемещаются в архив автоматизированной электронной системы, в котором хранится информация о детях, не участвующих в комплектовании учреждений. На основании заявления родителей (законных представителей) в Управление образования ребенок восстанавливается в очереди в АИС по первоначальной дате постановки на учет. Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в учреждение оформляется путем подачи заявления в Управление образования.

В целях эффективной организации образовательного процесса необходимо, чтобы все дети были приняты в учреждение не позднее 1 сентября текущего календарного года. Родителям (законным представителям) необходимо предъявить направление и медицинское заключение в учреждение в соответствии с графиком поступления детей, определяемым каждым учреждением самостоятельно.

Если родителями (законными представителями) до 1 сентября текущего года направление не предъявлено в учреждение без уважительной причины, руководитель учреждения незамедлительно доводит указанную информацию до Управления. В этом случае направление считается утратившим силу, ребенок возвращается на очередь по дате первоначальной постановки.

В случае распределения детей на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в учреждениях в течение учебного года родители (законные представители) детей, получивших место в учреждении, обязаны получить направление Управления образования в течение 14 дней с момента извещения, а получив направление, в течение 14 дней представить его в учреждение. В противном случае ребенок возвращается на очередь по дате первоначальной постановки. Исключения составляют случаи, когда родители (законные представители) своевременно в письменном виде извещают Управление образования или учреждение о невозможности получения направления до указанного срока и указывают предполагаемую дату получения направления. В этом случае ребенок остается в списке детей, получивших место в учреждении, до указанной

родителями (законными представителями) предполагаемой даты получения направления Управления образования.

3.8. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.6.6. Регламента.

Сотрудник при личном обращении Заявителя:

а) устанавливает личность Заявителя;

б) принимает документы, проверяет их наличие и соответствие пункту 2.6.6. Регламента;

в) выдает расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов.

3.8.2. При приеме ребенка в учреждение последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.8.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

При поступлении заявления и документов по каналам электронной связи Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя и направляет заявителю на указанный адрес электронной почты сканированный вариант расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица учреждения, и печатью учреждения, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии пунктом 2.6.6. настоящего Регламента предъявляются руководителю учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки определяемые учредителем учреждения, до начала посещения ребенком учреждения.

3.9. После приема документов, указанных в пункте 2.6.6. Регламента, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказы о зачислении (приеме) в трехдневный срок после издания размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение конституционного права граждан на получение общего образования, зачисление ребенка в учреждение.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Специалистами Управления образования и Сотрудниками учреждений, осуществляется их непосредственными руководителями.

4.2. Контроль исполнения Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Специалистов Управления образования, руководителей учреждений.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных сотрудников принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных учреждений, Управления образования, а также должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) Специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Управления образования, руководителя Управления образования или Специалиста 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ).

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Управление образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования руководителю Управления образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются заместителю Главы города по социальным вопросам.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте guo@bk.ru, с использованием официального сайта Управления образования (<http://guos.ucoz.ru>), "Краевого портала государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.krskstate.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования 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 Красноярского края;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

5.9.2. 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.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо Специалиста в

суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.»

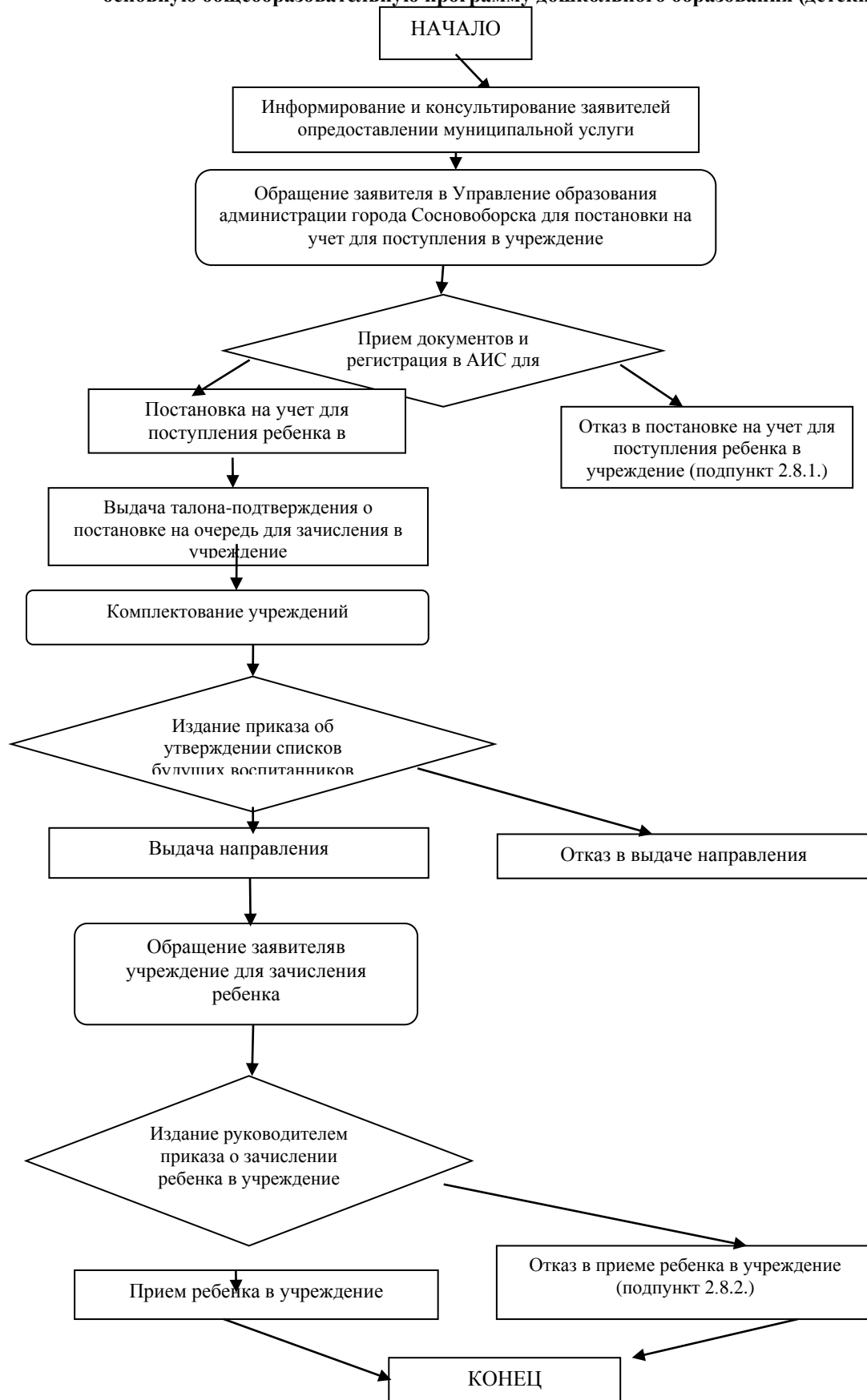
Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения
города Сосновоборска Красноярского края, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Список
муниципальных образовательных учреждений города Сосновоборска, реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Ф. И. О. руководите ля	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №3» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 15	Гайдаева Светлана Карловна	8(39131) 2-15-90	sc3@mail.ru	sch3s.ucoz.ru
2	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. 9 Пятилетки, 24	Палеев Анатолий Викторович	8(39131) 2-15-65	sosnovoborskcentr@yandex.ru	shkola5sosn.ucoz.net
3	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 1» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. 9 Пятилетки, 4	Скачкова Алла Викторовна	8(39131) 2-05-63	sad1sosnovoborsk@yandex.ru	dou24.ru/dskv1
4	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 2» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. 9 Пятилетки, 7а	Хомякова Светлана Валерьевна	8(39131) 2-10-94	sdou2@bk.ru	mdou2.ucoz.ru
5	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 3» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Солнечная, 27	Вашко Елена Владимиров на	8(39131) 2-45-01	dou3s@mail.ru	sadsolnce.ru
6	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 4» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 22	Литошик Наталья Александро вна	8(39131) 2-54-90	sosnovdoy4@rambler.ru	дой4.рф
7	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности №5» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 9а	Ткаченко Надежда Николаевна	8(39131) 2-10-70	dskv5@mail.ru	dou24.ru/madou5

8	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 6» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Весенняя, 24	Воликова Снежана Сергеевна	8(39131) 2-86-00	dskv6@mail.ru	
9	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 7» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Юности, 29	Толстихина Елена Алексеевна	8(39131) 2-53-81	MADOU7@bk.ru	dou24.ru/madou7
10	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 8» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Энтузиастов, 25,	Юферева Светлана Николаевна	8(39131) 2-06-50	DOU_8@mail.ru	elochka8.ru
11	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 9» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск Ленинского Комсомола, 39	Степанова Татьяна Викторовна	8(39131) 3-41-45	DOU_9v@mail.ru	9sad.ru

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисления
детей в образовательные учреждения города Сосновоборска Красноярского края, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)



Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения
города Сосновоборска Красноярского края, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю
Управления образования
администрации города Сосновоборска

(Ф.И.О. руководителя)

гр. _____,
(Ф.И.О. Заявителя)

Проживающего (ей) по адресу:

домашний (сотовый) телефон:

адрес электронной почты:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу поставить на очередь для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного положения и т.д..

Дата _____

Подпись _____

Управление образования администрации города Сосновоборска

662500, Россия, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, д. №3, тел. 8 (39131)

2 08 74, факс 8 (39131) 2 08 74

e-mail: guo@bk.ru, guos.ucoz.ru ИНН/КПП 2458004240 / 245801001

Направление № _____
наименование учреждения

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Руководитель управления _____

(подпись)

Специалист _____

(подпись)

Дата выдачи

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории города Сосновоборска Красноярского края" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2018 г. №780 «О внесении изменений в постановление администрации города от 13.06.2012 г. №863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчик Регламента - Управление образования администрации города Сосновоборска (далее - Управление образования).

1.3. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными общеобразовательными учреждениями города (или Управлением образования) при оформлении зачисления детей в муниципальные общеобразовательные учреждения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями города и Управлением образования.

Предоставление муниципальной услуги Управлением образования осуществляется в случае отказа в предоставлении места в муниципальном общеобразовательном учреждении для решения вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Сосновоборске (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и городом Сосновоборском (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.5. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - Сотрудники) и специалистами Управления образования (далее - Специалисты) в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.6. В круг заявителей на получение муниципальной услуги входят родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства, подлежащих обучению по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, и совершеннолетние граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие пройти обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в случае, если не получили его ранее.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- а) на официальном сайте и информационном стенде Управления образования;
- б) на официальных сайтах и информационных стендах муниципальных общеобразовательных учреждений;
- в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и "Краевом портале государственных и муниципальных услуг" (<http://www.krskstate.ru>);
- г) по телефонам, указанным в пункте 1.7.2 и в приложении 1 к Регламенту;
- д) при личном обращении заявителя в муниципальные общеобразовательные учреждения, в Управление образования;
- е) в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи);
- ж) при личном обращении в МФЦ.

1.7.2. Контактная информация Управления образования:

- а) почтовый адрес Управления образования: 662500, Красноярский край, город Сосновоборск, улица Солнечная, дом 3;
- б) фактический адрес Управления образования: Красноярский край, город Сосновоборск, улица Солнечная, дом 3;
- в) контактные телефон/факс 8 (39131) 2-08-74, телефон 8 (39131) 2-57-36;
- г) официальный сайт Управления образования: <http://www.guos.ucoz.ru>, адрес электронной почты Управления образования: guo@bk.ru.

1.7.3. График работы Управления образования:

- понедельник - пятница - с 08.00 ч. до 17.00 ч.;
- время перерыва на обед - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
- выходные дни - суббота и воскресенье;
- окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, в 16.00 часов.

1.7.4. Часы приема заявителей Специалистом:

- вторник - с 15.00 ч. до 17.00 ч.

1.7.5. Сведения о режиме работы муниципальных общеобразовательных учреждений, адресах муниципальных общеобразовательных учреждений, информация о способах связи с Сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, а также на информационных стендах, расположенных по фактическим адресам муниципальных общеобразовательных учреждений.

Информация о почтовых и фактических адресах муниципальных общеобразовательных учреждений, их контактных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты представлена также в приложении 1 к Регламенту.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ содержится на официальном сайте <http://24mfc.ru>.

1.7.6. На информационном стенде и официальном сайте Управления образования размещается следующая информация:

- а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- в) текст Регламента с приложениями;
- г) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
- д) место нахождения Специалистов и режим приема граждан.

1.7.7. На информационных стендах и официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

- а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- в) текст Регламента с приложениями;

г) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

д) место нахождения Специалистов и режим приема граждан;

е) устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, постановление администрации города Сосновоборска о закреплении территориальных участков (далее - распорядительный акт), издаваемое не позднее 1 февраля текущего года;

ж) дополнительно, в том числе в средствах массовой информации (в том числе электронных), информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;

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

1.7.8. Прием заявителей Сотрудниками и Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в часы приема.

Для удобства заявителей муниципальное общеобразовательное учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

Время ожидания в очереди для получения от Сотрудников и Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

1.7.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Сотрудники и Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Сотрудника или Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Сотрудника или Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.7.10. Сотрудники и Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории города Сосновоборска Красноярского края".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (приложение 1) и Управлением образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение конституционного права граждан на получение общего образования, зачисление ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.3.1. При письменном обращении в муниципальные общеобразовательные учреждения и Управление образования (в том числе переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

2.3.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является:

а) при обращении в Управление образования - получение заявителем информации и консультации о возможностях зачисления в муниципальные общеобразовательные учреждения города, подбор варианта зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение;

б) при обращении в муниципальное общеобразовательное учреждение - получение расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью муниципального общеобразовательного учреждения, содержащей информацию о

регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов.

2.3.3. При публичном информировании заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение в день их издания на информационных стендах муниципальных общеобразовательных учреждений приказов о зачислении детей в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Публичное информирование Управлением образования не осуществляется.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями:

а) прием заявлений в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Муниципальное общеобразовательное учреждения, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля;

б) для детей, не зарегистрированных 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;

в) прием детей, поступающих в муниципальное общеобразовательное учреждение в течение учебного года, осуществляется в течение учебного года с учетом принципа территориальной закрепленности при наличии свободных мест.

2.4.1. Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

В случае представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ датой приема документов является день передачи МФЦ таких документов в муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги Управлением образования:

- в течение 3-х рабочих дней с момента обращения.

В случае представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ датой обращения Заявителя является день передачи МФЦ таких документов в Управление образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", опубликован в "Российской газете", N 83, 11.04.2014;

- Положение управления образования администрации города Сосновоборска, утвержденного Постановлением администрации города Сосновоборска от 03.06.2015 N 966;

- Постановление администрации города Сосновоборска на текущий год "О закреплении территориальных участков за муниципальными общеобразовательными учреждениями города";

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Гимназия N 1" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 25.12.2015 N 1990 (в редакции от 25.08.2015 г. №1089, от 16.03.2018 г. №292, от 20.06.2018 г. №806);

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №2" города Сосновоборска, утвержденный Постановлением администрации города Сосновоборска от 16.03.2015 N 515 (в редакции от 29.02.2016 г. №246, от 22.05.2018 г. №661);

- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа N3" города Сосновоборска, утвержденный Постановлением администрации города Сосновоборска от 17.11.2014 N 1979 (в редакции от 20.03.2015 г. №548, от 18.03.2016 г. №337, от 20.03.2018 г. №316, от 25.05.2018 г. №683);

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа N4" города Сосновоборска, утвержденный Постановлением администрации города Сосновоборска от 26.03.2015 N 594 (в редакции от 19.02.2016 г. №218, от 20.03.2018 г. №318, от 08.06.2018 г. №767);

- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №5" города Сосновоборска, утвержденный Постановлением администрации города Сосновоборска от 11.11.2014 N 1932 (в редакции от 20.03.2015 г. №549, от 21.10.2015 г. №1590, от 02.02.2016 г. №148, от 06.06.2018 г. №754).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в муниципальное общеобразовательное учреждение:

а) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение;

б) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

в) иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего ребенка;

г) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

д) оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, выписка из домовой книги;

е) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей));

ж) выписка из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии с указанием рекомендуемой адаптированной основной общеобразовательной программы (для лиц, поступающих в классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

з) разрешение учредителя о приемке ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте ранее 6 лет и 6 месяцев или на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте старше восьми лет (при наличии оснований);

и) личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее;

к) документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение на уровень среднего общего образования);

л) заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность предоставления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

м) документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальном общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации:

Дети граждан, имеющие право на внеочередной прием в учреждение:

N	Категория детей	Основание	Правоустанавливающие документы
1	Дети граждан, уволенных с военной службы (предоставление места в учреждении не позднее месячного срока с момента обращения граждан)	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Справка о прохождении военной службы, предоставленная отделом военного комиссариата Красноярского края по месту жительства
2	Дети прокуроров, в том числе Генерального прокурора Российской Федерации, его советников, старших помощников,	Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы гражданина

	помощников и помощников по особым поручениям, заместителей Генерального прокурора Российской Федерации, их помощников по особым поручениям, заместителей, старших помощников и помощников Главного военного прокурора, всех нижестоящих прокуроров, их заместителей, помощников прокуроров по особым поручениям, старших помощников и помощников прокуроров, старших прокуроров и прокуроров управлений и отделов, действующих в пределах своей компетенции		
3	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы гражданина
4	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, в том числе руководителей следственных органов Следственного комитета, следователей, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"	Справка с места работы гражданина с указанием наличия у него данного права

Дети граждан, имеющие право на первоочередной прием в учреждение:

N	Категория детей	Основание	Правоустанавливающие документы
1	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Справка военного комиссариата и документы, подтверждающие место жительства семьи (свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания (предъявляются вместе с копией), или выписка из домовой книги
2	По месту жительства: 1) детям сотрудника	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О	Справка с места работы, документы,

	<p>полицей; 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части</p>	<p>полицей"</p>	<p>подтверждающие место жительства семьи (свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания (предъявляются вместе с копией), или выписка из домовой книги</p>
<p>3</p>	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных</p>	<p>Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>	<p>Справка с места работы, документы, подтверждающие место жительства (свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания) (предъявляются вместе с копией), или выписка из домовой книги</p>

<p>веществ и таможенных органах Российской Федерации по месту жительства, в том числе:</p> <p>а) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>б) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>в) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>г) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>		
--	--	--

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случае представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, МФЦ передает в муниципальное общеобразовательное

учреждение документы, перечисленные в подпунктах "а", "е", "ж", "з", "и", "к", "м", и копии документов, перечисленных в подпунктах "б", "в", "г", "д", "л" первого абзаца настоящего пункта.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в Управление образования:

- а) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при необходимости);
- в) заявление (в случае поступления обращения в письменном или в электронном виде);
- г) уведомление об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, выданное муниципальным общеобразовательным учреждением.

В случае представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ передает в Управление образования документы, перечисленные в подпунктах "в", "г", и копии документов, перечисленных в подпунктах "а", "б" первого абзаца настоящего пункта.

2.6.3. Запрещено требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, не соответствующих перечню, предусмотренному п. 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальным общеобразовательным учреждением:

а) отсутствие разрешения учредителя о приеме в первый класс ребенка, если его возраст меньше 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года;

б) отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в специальном журнале муниципального общеобразовательного учреждения по мере их поступления в течение рабочего дня в соответствии с графиком работы муниципального общеобразовательного учреждения.

В случае представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ датой регистрации заявления является день передачи МФЦ таких документов в муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.11. Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа Сотрудника, Специалиста к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.1. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.11.2. Помещение муниципального общеобразовательного учреждения для ожидания оснащено стульями (креслами), столами, информационным стендом с размещенными на нем копиями: учебного плана; лицензии на право ведения образовательной деятельности; свидетельства о государственной аккредитации муниципального общеобразовательного учреждения, основных образовательных программ, реализуемых этим образовательным учреждением, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годового календарного учебного графика, обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место Специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.3. Информационные стенды о муниципальной услуге в муниципальном общеобразовательном учреждении размещаются в доступном для получателя услуги месте и содержат копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения, основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением, а также перечень документов, необходимый для зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, образцы заявлений для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение, контактная информация учреждения.

2.11.4. При невозможности создания условий для полного приспособления помещений для ожидания и предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов Управлением образования проводятся мероприятия по обеспечению

беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

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

2.11.5. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления образования.

2.12. В Управлении образования обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полное удовлетворение запросов Заявителей на получение муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.14. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги - Заявитель обращается в письменной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение, представив документы, соответствующие перечню, предусмотренному первым абзацем подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, а также лично в Управление образования, представив документы согласно первому абзацу подпункта 2.6.2 Регламента.

В случае представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, МФЦ передает в муниципальное общеобразовательное учреждение документы, перечисленные во втором абзаце подпункта 2.6.1 пункта 2.6., в Управление образования - документы, перечисленные во втором абзаце подпункта 2.6.2 пункта 2.6.

2.15. Прием закрепленных лиц в муниципальные общеобразовательные учреждения осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

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 в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) информирование и консультирование;
- б) прием и рассмотрение документов Заявителя;
- в) зачисление (либо отказ в зачислении) в муниципальное общеобразовательное учреждение ребенка;
- г) обращение Заявителя в Управление образования в случае отказа муниципального общеобразовательного учреждения в зачислении ребенка.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги являются Специалисты, Сотрудники и руководители общеобразовательных учреждений, руководитель Управления образования.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме (приложение 2).

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) информирование и консультирование осуществляется в день обращения Заявителя непосредственно к Сотруднику или Специалисту либо посредством информации, размещенной на сайтах, указанных в Регламенте;

б) прием документов Заявителя и их рассмотрение осуществляются в день обращения Заявителя, а в случае уточнения необходимой информации в течение 3-х рабочих дней;

в) зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема и рассмотрения документов;

г) решение вопроса Управлением образования при обращении Заявителя в случае отказа муниципального общеобразовательного учреждения в зачислении ребенка в течение 3-х рабочих дней.

3.5. Информирование и консультирование.

3.5.1. Информирование осуществляется Специалистами и Сотрудниками непосредственно в момент обращения Заявителя либо посредством размещенной на указанных в Регламенте сайтах информации, консультирование осуществляется Специалистами и Сотрудниками непосредственно в момент обращения Заявителя.

3.6. Прием и рассмотрение документов Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов Заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение при личном обращении Заявителя к Сотруднику либо регистрация заявления, поступившего по каналам электронной связи.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Сотрудник.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет время приема Специалистом Заявителя.

Сотрудник при личном обращении Заявителя:

а) устанавливает личность Заявителя;

б) принимает документы, проверяет их наличие и соответствие подпункту 2.6.1 настоящего Регламента;

в) выдает расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью муниципального общеобразовательного учреждения, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов, либо уведомление об отказе зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.6.3. При приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.6.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью муниципального общеобразовательного учреждения.

При поступлении заявления и документов по каналам электронной связи Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет Заявителю на указанный адрес электронной почты сканированный вариант расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, и печатью муниципального общеобразовательного учреждения, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов.

3.7. Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы о зачислении (приеме) размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.8. Обращение Заявителя в Управление образования в случае отказа муниципального общеобразовательного учреждения в зачислении ребенка рассматривается Специалистом непосредственно в момент обращения. В случае невозможности принятия решения в день обращения Заявителя решение вопроса о возможности зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение Управлением образования осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

3.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение конституционного права граждан на получение общего образования, зачисление ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений и Специалистами Управления образования, осуществляется их непосредственными руководителями.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников образовательных учреждений.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных Сотрудников и Специалистов принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) Специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Управления образования, руководителя Управления образования или Специалиста 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 29.06.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ).

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Управление образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования руководителю Управления образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются заместителю Главы города по социальным вопросам.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте guo@bk.ru, с использованием официального сайта Управления образования (<http://guos.ucoz.ru>), "Краевого портала государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.krskstate.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования 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 Красноярского края;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

5.9.2. 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.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

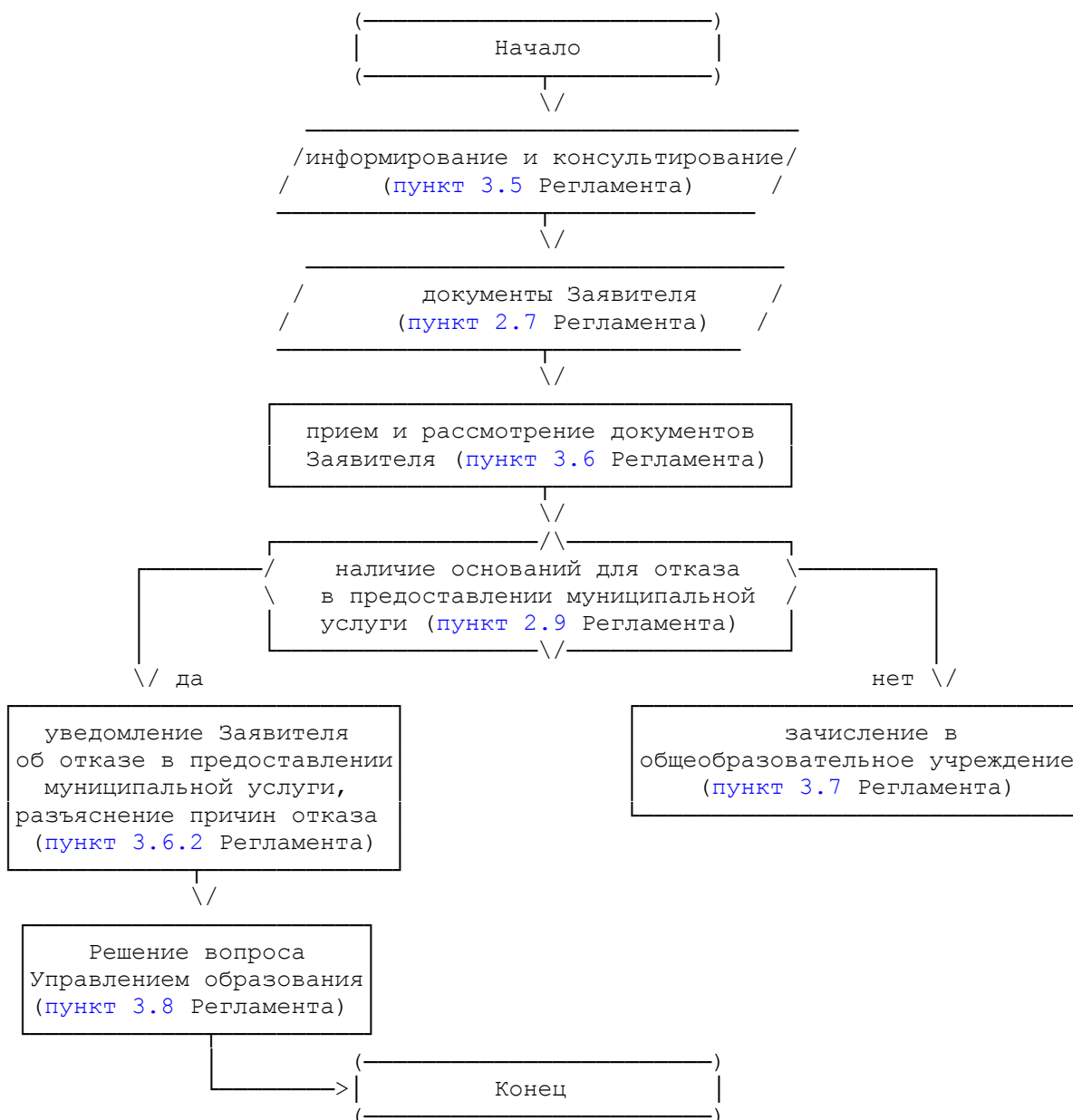
5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо Специалиста в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.»

**СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА**

N	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N1" города Сосновоборска	662500, г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 7	Тощая Ольга Юрьевна (исполняющая обязанности директора)	8 (39131) 2-06-25	sosgim@mail.ru	http://sosgim.narod.ru
2	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N2" города Сосновоборска	662500, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 26	Шмаль Марина Владимировна (исполняющая обязанности директора)	8 (39131) 2-29-00	school2.guo@bk.ru	http://sosn-sch2.narod.ru
3	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N3" города Сосновоборска	662500, г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 15	Гайдаева Светлана Карловна (директор)	8 (39131) 2-15-90	sc3@mail.ru	http://www.sch3s.narod.ru
4	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N4" города Сосновоборска	662500, г. Сосновоборск, ул. Весенняя, 3	Качалина Елена Николаевна (директор)	8 (39131) 2-20-36	sosn_sch4@mail.ru	http://sosn-sch4.narod.ru
5	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5" города Сосновоборска	662501, г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 24	Палеев Анатолий Викторович (директор)	8 (39131) 2-15-65	sosnovoborskcentr@yandex. ru	http://centro.ucoz.ru

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ И УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ"**



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления услуг по дополнительному образованию детей (перечень бесплатных
и платных услуг, порядок и условия оплаты и оказания услуги, в том числе материально-
технического обеспечения) в муниципальных образовательных учреждениях подведомственных
Управлению образования администрации города Сосновоборска»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления услуг по дополнительному образованию детей (перечень бесплатных и платных услуг, порядок и условия оплаты и оказания услуги, в том числе материально-технического обеспечения) в муниципальных образовательных учреждениях подведомственных Управлению образования администрации города Сосновоборска» - (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением администрации города Сосновоборска от 29.04.2016 № 563 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012. № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2018 № 780 «О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 13.06.2012. № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Организация предоставления услуг по дополнительному образованию детей (перечень бесплатных и платных услуг, порядок и условия оплаты и оказания услуги, в том числе материально-технического обеспечения) в муниципальных образовательных учреждениях подведомственных Управлению образования администрации города Сосновоборска» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. *Разработчик Регламента* - Управление образования администрации города Сосновоборска (далее - Управление образования).

1.3. *Предметом регулирования* Регламента являются отношения, возникающие между заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) и муниципальными образовательными учреждениями города при организации предоставления услуг по дополнительному образованию детей.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями подведомственными Управлению образования, реализующими дополнительные образовательные программы (далее – образовательные учреждения).

Список учреждений, оказывающих муниципальную услугу, представлен в приложении 1 к Регламенту.

1.5. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками учреждений (далее - Сотрудник), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.6. В круг Заявителей входят родители (законные представители) граждан, поступающих на обучение по дополнительным программам, утвержденным локальными нормативными актами образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информация по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги в учреждениях предоставляется Заявителям:

- на официальных сайтах и информационных стендах образовательных учреждений;
- по телефонам, указанным в приложении 1 к Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в образовательные учреждения;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.7.2. Сведения о режиме работы образовательных учреждений, адреса образовательных учреждений, информация о способах связи с Сотрудниками образовательных учреждений, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальных сайтах образовательных учреждений, а также на информационных стендах, расположенных по фактическим адресам образовательных учреждений.

Информация о почтовых и фактических адресах образовательных учреждений, их контактных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты, представлена также в приложении 1 к Регламенту.

1.7.3. На информационных стендах и официальных сайтах образовательных учреждений размещается следующая информация:

- а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- в) текст Регламента с приложениями;
- г) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
- д) место нахождения Сотрудников и режим приема граждан;
- е) устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации учреждения (для общеобразовательных учреждений).

1.7.4. Прием Заявителей Сотрудниками ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в часы приема.

Время ожидания в очереди для получения от Сотрудников информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

1.7.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.7.6. Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления услуг по дополнительному образованию детей (перечень бесплатных и платных услуг, порядок и условия оплаты и оказания услуги, в том числе материально-технического обеспечения) в муниципальных образовательных учреждениях подведомственных Управлению образования администрации города Сосновоборска Красноярского края».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. В части информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги Управлением образования.

2.2.2. В части предоставления муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями (Приложение 1).

2.3. Запрещено требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление ребенку услуг по дополнительному образованию в образовательном учреждении.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель лично подает заявление в образовательное учреждение на предоставление муниципальной услуги при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), без предварительной записи, в порядке живой очереди.

2.5.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении не может превышать 10 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в образовательное учреждение.

2.5.3. Для приема ребенка в образовательное учреждение Заявитель предъявляет следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего ребенка;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копию паспорта ребенка (1 страница) (для детей достигших возраста 14 лет);
- медицинскую справку о состоянии здоровья поступающего с медицинским заключением о возможности заниматься по программам физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, художественной (хореография), технической (при работе в мастерских по обработке древесины) направленностей;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии с указанием рекомендуемой адаптированной образовательной программы (для лиц с ограниченными возможностями здоровья).

2.5.4. Зачисление детей на первый год обучения в образовательное учреждение осуществляется на основании приказа директора учреждения до 15 сентября текущего года, второго и последующих годов обучения – 1 сентября текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

Зачисление детей в образовательное учреждение физкультурно-спортивной направленности осуществляется до 1 октября текущего года.

2.5.5. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично. Ребёнок может быть зачислен в учреждение в течение учебного года при наличии свободных мест в объединениях.

2.5.6. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента зачисления ребенка в образовательную организацию на период, соответствующий реализации образовательной программы дополнительного образования детей, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и нормативным сроком ее освоения.

2.5.7. Зачисление детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

2.5.8. Срок освоения дополнительных образовательных программ указывается в образовательной программе.

Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

2.5.9. Образовательное учреждение может реализовывать программы и оказывать платные дополнительные образовательные услуги на основании договора, заключаемого между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Постановление администрации города Сосновоборска от 29.04.2016 г. № 563 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска»;
- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 1» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 24.03.2015 г. № 571;
- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 2» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 03.12.2013 г. № 1963;

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 3» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 18.03.2015 г. № 530;
- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 4» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 24.03.2015 г. № 573;
- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 5» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 27.03.2015 г. № 597;
- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 7» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 28.07.2015 г. № 1221;
- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 8» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 24.03.2015 г. № 570;
- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 9» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 31.10.2017 г. № 1442;
- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Гимназия N 1" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 25.12.2015 N 1990 (в редакции от 25.08.2015 г. №1089, от 16.03.2018 г. №292, от 20.06.2018 г. №806);
- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №2" города Сосновоборска, утвержденный Постановлением администрации города Сосновоборска от 16.03.2015 N 515 (в редакции от 29.02.2016 г. №246, от 22.05.2018 г. №661);
- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа N3" города Сосновоборска, утвержденный Постановлением администрации города Сосновоборска от 17.11.2014 N 1979 (в редакции от 20.03.2015 г. №548, от 18.03.2016 г. №337, от 20.03.2018 г. №316, от 25.05.2018 г. №683);
- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа N4" города Сосновоборска, утвержденный Постановлением администрации города Сосновоборска от 26.03.2015 N 594 (в редакции от 19.02.2016 г. №218, от 20.03.2018 г. №318, от 08.06.2018 г. №767);
- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №5" города Сосновоборска, утвержденный Постановлением администрации города Сосновоборска от 11.11.2014 N 1932 (в редакции от 20.03.2015 г. №549, от 21.10.2015 г. №1590, от 02.02.2016 г. №148, от 06.06.2018 г. №754);
- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 25.03.2014 г. N 493;
- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 18.03.2014 г. N 420;
- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 15.04.2015 г. N 709»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в желаемом объединении муниципального образовательного учреждения;

- состояние здоровья ребенка, препятствующее посещению им объединений соответствующей направленности;

- возраст ребенка, несоответствующий направленности объединения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Платные образовательные услуги, предоставляемые учреждениями, предоставляются в порядке, предусмотренном уставами и локальными актами учреждений.

2.8. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в специальном журнале учреждения по мере их поступления в течение рабочего дня в соответствии с графиком работы учреждения.

2.9. Для приема Заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место Сотрудников оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.9.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа Сотрудников к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.9.2. Помещение для ожидания предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, писчей бумагой, письменными принадлежностями, информационным стендом с размещенными на нем информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, текстом Регламента с приложениями, режимом приема граждан, контактной информацией, копиями: учебного плана; лицензии на право ведения образовательной деятельности; свидетельства о государственной аккредитации учреждения (для общеобразовательных учреждений), дополнительных образовательных программ, реализуемых этим образовательным учреждением, рабочих программ, годового календарного учебного графика, обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

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

2.9.4. Информационные стенды о муниципальной услуге в учреждении размещаются в доступном для получателя услуги месте и содержат копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением, а также перечень документов, необходимый для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, образцы заявлений для зачисления в объединение муниципального образовательного учреждения, контактная информация учреждения.

2.9.5. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.9.6. При невозможности создания условий для полного приспособления помещений для ожидания и предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, учреждениями проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

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

2.9.7. Помещения для ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение запросов заявителей на получение муниципальной услуги. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.11. В учреждениях обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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 в себя выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование;
- прием и рассмотрение документов Заявителя;
- зачисление (либо отказ в зачислении) в объединение учреждения ребенка.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги являются Сотрудники и руководители образовательных учреждений.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме (Приложение 2).

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- информирование и консультирование осуществляется в день обращения Заявителя непосредственно к Сотруднику, либо посредством информации, размещенной на сайтах, указанных в Регламенте;
- прием документов заявителя и их рассмотрение осуществляются в день обращения заявителя, а в случае уточнения необходимой информации в течение 3-х рабочих дней;
- зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема и рассмотрения документов.

3.5. Информирование и консультирование.

3.5.1. Информирование осуществляется Сотрудниками непосредственно в момент обращения Заявителя, либо посредством размещенной на указанных в Регламенте сайтах информации.

3.6. Прием и рассмотрение документов Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя в образовательное учреждение при личном обращении заявителя к Сотруднику либо регистрация заявления, поступившего по каналам электронной связи.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Сотрудник.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет время приема Сотрудником Заявителя.

Сотрудник при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает документы, проверяет их наличие и соответствие подпункту 2.5.3. настоящего Регламента.

3.6.3. При приеме ребенка в учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения

образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.6.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

При поступлении заявления и документов по каналам электронной связи Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет заявителю на указанный адрес электронной почты сканированный вариант расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица образовательного учреждения, и печатью образовательного учреждения, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов.

3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение конституционного права граждан на получение дополнительного образования, зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Сотрудником образовательных учреждений, осуществляется его непосредственным руководителем.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Сотрудника образовательного учреждения.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновного Сотрудника принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных учреждений, а также должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) Специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, руководителя Управления образования или Специалиста 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 29.06.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ).

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Управление образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования руководителю Управления образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются заместителю Главы города по социальным вопросам.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте guo@bk.ru, с использованием официального сайта Управления образования (<http://guos.ucoz.ru>), "Краевого портала государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.krskstate.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования 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 Красноярского края;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

5.9.2. 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.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо Специалиста в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.»

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация предоставления услуг по
дополнительному образованию детей (перечень бесплатных и
платных услуг, порядок и условия оплаты и оказания услуги, в
том числе материально-технического обеспечения) в
муниципальных образовательных учреждениях
подведомственных Управлению образования администрации
города Сосновоборска»

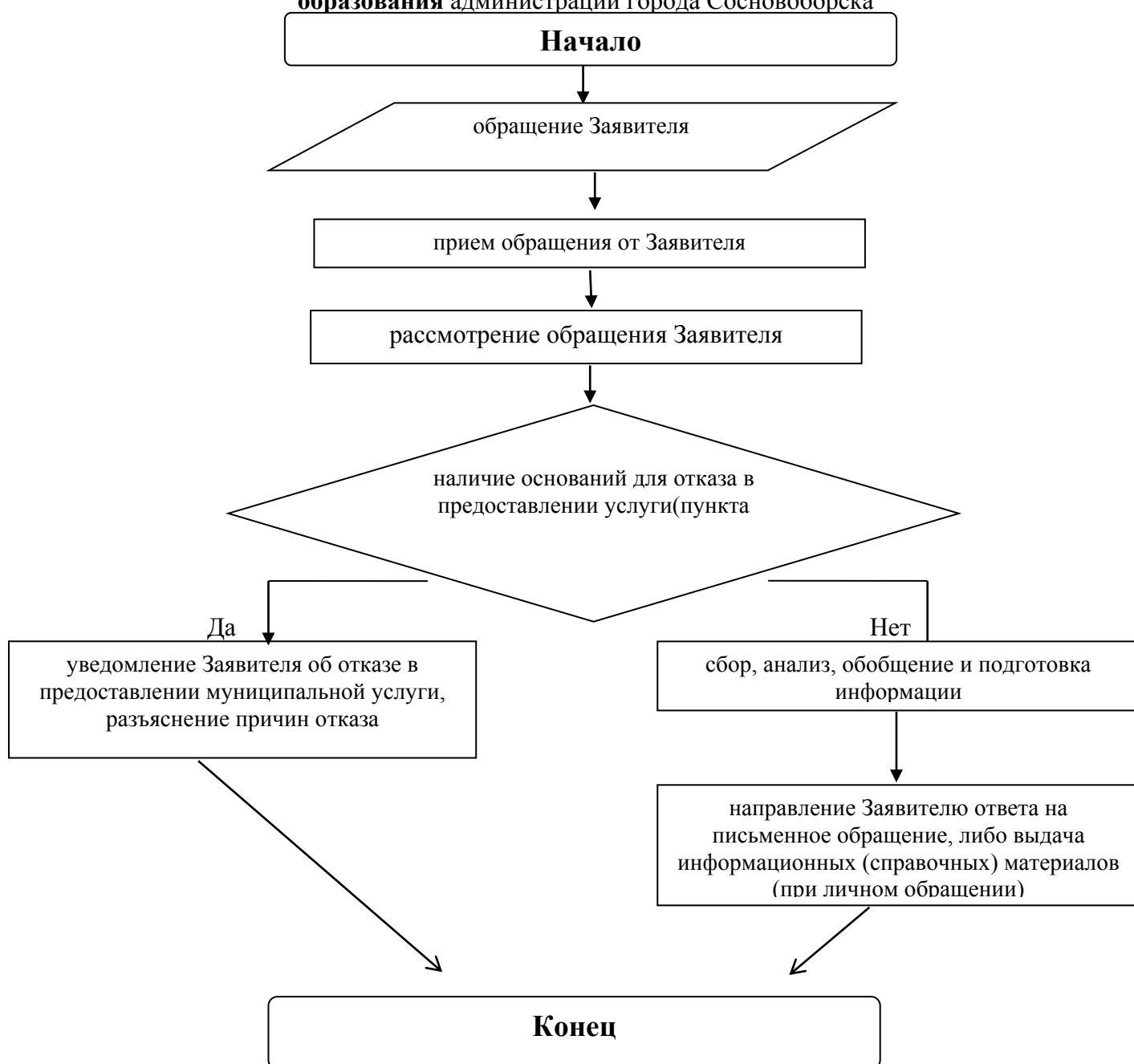
Список муниципальных образовательных учреждений города Сосновоборска

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул.9 Пятилетки, 7	Тоцкая Ольга Юрьевна (исполняющая обязанности директора)	8(3913)2-06-25	sosgim@mail.ru	sosgim.ru
2.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 26	Шмаль Марина Владимировна (исполняющая обязанности директора)	8(39131)2-29-00	school2.guo@bk.ru	sosn-sch2.ucoz.ru
3.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №3» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул.9 Пятилетки, 15	Гайдаева Светлана Карловна	8(39131)2-15-90	sc3@mail.ru	sch3s.ucoz.ru
4.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Весенняя, 3	Качалина Елена Николаевна	8(39131)2-20-36	sosn_sch4@mail.ru	fsosn4.edusite.ru
5.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул.9 Пятилетки, 24	Палеев Анатолий Викторович	8(39131)2-15-65	sosnovoborskcentr@yandex.ru	shkola5sosn.ucoz.net
6.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 1» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. 9 Пятилетки, 4	Скачкова Алла Викторовна	8(39131)2-05-63	sad1sosnovoborsk@yandex.ru	dou24.ru/dskv1

7.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 2» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул.9 Пятилетки, 7а	Хомякова Светлана Валерьевна	8(39131)2-10-94	sdou2@bk.ru	mdou2.ucoz.ru
8.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 3» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Солнечная, 27	Вашко Елена Владимировна	8(39131)2-45-01	dou3s@mail.ru	sadsolnce.ru
9.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 4» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 22	Литошик Наталья Александровна	8(39131)2-54-90	sosnovdoy4@rambler.ru	doy4.pф
10.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 5» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Солнечная, 9А,	Ткаченко Надежда Николаевна	8(39131)2-10-70	dskv5@mail.ru	dou24.ru/madou5
11.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 6 » города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. Весенняя, 24	Воликова Снежана Сергеевна	8 (39131) 2-86-00	dskv6@mail.ru	
12.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 7» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Юности, 29	Толстихина Елена Алексеевна	8(39131)2-53-81	MADOU7@bk.ru	dou24.ru/madou7
13.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 8» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Энтузиастов, 25	Юферева Светлана Николаевна	8(39131)2-06-50	DOU_8@mail.ru	elochka8.ru
14.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 9» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. Ленинского комсомола, 39	Степанова Татьяна Викторовна	8(39131)3-41-45	DOU_9v@mail.ru	9sad.ru
15.	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. Солнечная, 8	Машкина Надежда Васильевна	8(39131)2- 86-07	nademashkina@yandex.ru	dou24.ru/cdod
16.	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 15	Молоканова Татьяна Михайловна	8(39131)2-14-07	dt.guo@bk.ru	ddtsun.ru
17.	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 3	Батурин Андрей Викторович	8(39131) 3 - 29-27	sdush@bk.ru	dou24.ru/sosndush

БЛОК-СХЕМА

предоставления Управлением образования/образовательным учреждением муниципальной услуги по организации предоставления услуг по дополнительному образованию детей (перечень бесплатных и платных услуг, порядок и условия оплаты и оказания услуги, в том числе материально-технического обеспечения) в муниципальных образовательных учреждениях подведомственных Управлению образования администрации города Сосновоборска



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося на
территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося на территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012г. №863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2018г. №780 «О внесении изменений в постановление администрации города от 13.06.2012г. №863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановление администрации города Сосновоборска Красноярского края от 18.09.2017г. №1219 "О внесении изменений в Постановление администрации города от 29.04.2016г. №563 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска", в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося на территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчик Регламента – Управление образования администрации города Сосновоборска (далее – Управление образования).

1.3. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) и муниципальными общеобразовательными учреждениями города при предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - общеобразовательные учреждения).

1.5. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками общеобразовательных учреждений (далее – Сотрудники) в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.6. В круг Заявителей на получение муниципальной услуги входят родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в общеобразовательных учреждениях по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и совершеннолетние граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования либо юридические лица.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

а) на официальных сайтах и информационных стендах общеобразовательных учреждений;

б) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и "Краевой портал государственных и муниципальных услуг" (<http://www.krskstate.ru>);

в) по телефонам, указанным в приложении 1 к Регламенту;

г) при личном обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение;

д) в письменном виде (в ответ на письменный запрос или запрос, поступивший по электронным каналам связи).

1.7.2. Сведения о режиме работы общеобразовательных учреждений, адресах общеобразовательных учреждений, информация о способах связи с Сотрудниками общеобразовательных учреждений, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, а также на информационных стендах, расположенных по фактическим адресам общеобразовательных учреждений.

Информация о почтовых и фактических адресах общеобразовательных учреждений, их контактных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты, представлена также в приложении 1 к Регламенту.

1.7.3. На информационных стендах и официальных сайтах общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

в) текст Регламента с приложениями;

г) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

д) место нахождения Сотрудников и режим приема граждан;

е) устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации учреждения.

1.7.4. Прием Заявителей Сотрудниками ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в часы приема.

Время ожидания в очереди для получения от Сотрудников информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

1.7.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.7.6. Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося на территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями (приложение 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - получение Заявителем полной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о видах работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

2.3.1. При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам

связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

2.3.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных материалов, оформленных в виде информационных листков, распечатки страниц электронного журнала успеваемости и электронного дневника или иных информационных материалов на бумажном носителе.

2.3.3. При использовании электронных средств коммуникации (электронного дневника и электронного журнала успеваемости) юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных материалов в электронном виде.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения.

2.4.3. Датой обращения Заявителя является день поступления запроса в общеобразовательное учреждение. Если запрос подан после 17.00 часов, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

Срок регистрации письменного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение суток. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема запроса от Заявителя на втором экземпляре заявления.

В случае устного обращения Заявителя результат предоставления муниципальной услуги Заявитель получает в течение 30 минут.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Постановление администрации города Сосновоборска Красноярского края от 29.04.2016 N 563 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска"; (в редакции от 18.09.2017г. N 1219);

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Гимназия N1" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 25.12.2015 N 1990(в редакции от 25.08.2015 г. №1089, от 16.03.2018 г. №292, от 20.06.2018 г. №806);

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №2" города Сосновоборска, утвержденный Постановлением администрации города Сосновоборска от 16.03.2015 N 515(в редакции от 29.02.2016 г. №246, от 22.05.2018 г. №661);

- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа N3" города Сосновоборска, утвержденный Постановлением администрации города Сосновоборска от 17.11.2014 N 1979(в редакции от 20.03.2015 г. №548, от 18.03.2016 г. №337, от 20.03.2018 г. №316, от 25.05.2018 г. №683);

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа N4" города Сосновоборска, утвержденный Постановлением администрации города Сосновоборска от 26.03.2015 N 594(в редакции от 19.02.2016 г. №218, от 20.03.2018 г. №318, от 08.06.2018 г. №767);

- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №5" города Сосновоборска, утвержденный Постановлением администрации города Сосновоборска от 11.11.2014 N 1932(в редакции от 20.03.2015 г. №549, от 21.10.2015 г. №1590, от 02.02.2016 г. №148, от 06.06.2018 г. №754).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося либо документ, удостоверяющий личность, совершеннолетнего учащегося;

б) иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего учащегося;

в) заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося либо заявление совершеннолетнего учащегося (в случае поступления обращения в письменном виде, в том числе по электронным каналам связи) (приложение 3).

2.6.1. Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

- для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

- для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.6.2. Запрещено требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении Заявителя (в том числе, переданном по электронным каналам связи):

- несоответствие письменного запроса требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента;
- в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Сотрудника, а также членов его семьи;
- текст письменного запроса не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в общеобразовательном учреждении;
- в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) при устном запросе Заявителя:

- нецензурное, либо оскорбительное обращение с Сотрудником, угрозы жизни и здоровью и имуществу Сотрудника, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.7.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7. Регламента, Сотрудник уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.7.2. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей составляет не более 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.10.1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место Сотрудников оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа Сотрудников к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.10.2. Помещение для ожидания предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, писчей бумагой, письменными принадлежностями, информационным стендом с размещенными на нем информацией по вопросам предоставления

муниципальной услуги, текстом Регламента с приложениями, режимом приема граждан, контактная информация общеобразовательного учреждения.

2.10.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.10.4. При невозможности создания условий для полного приспособления помещений для ожидания и предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, общеобразовательными учреждениями проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

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

2.10.5. Помещения для ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников общеобразовательного учреждения.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение запросов Заявителей на получение муниципальной услуги.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12. В общеобразовательных учреждениях обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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 в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация запроса от Заявителя (пункт 3.5. Регламента);
- б) рассмотрение запроса Заявителя (пункт 3.6. Регламента);
- в) сбор, анализ, обобщение информации Сотрудником (пункт 3.7 Регламента);
- г) направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.8 Регламента).

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги являются Сотрудники.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме (приложение 2).

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- а) прием запроса от Заявителя – не более 3 дней с момента поступления обращения в общеобразовательное учреждение;
- б) рассмотрение запроса – не более 3 дней с момента вынесения резолюции (поручения) руководителем общеобразовательного учреждения (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Сотрудником лично (при устном обращении Заявителя);
- в) сбор, анализ, обобщение и подготовка информации Сотрудником – не более 19 дней;

г) направление Заявителю письменного ответа на письменный запрос, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем общеобразовательного учреждения.

3.5. Прием запроса от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем запроса в общеобразовательное учреждение:

- непосредственно при личном обращении в общеобразовательное учреждение (устный запрос Заявителя);
- с использованием средств почтовой связи (письменный запрос Заявителя);
- посредством передачи запроса через электронные каналы связи (письменный запрос Заявителя).

3.5.2. При поступлении письменного запроса от Заявителя Сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного запроса от Заявителя и направляет зарегистрированный запрос Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю общеобразовательного учреждения.

При устном запросе Заявителя в общеобразовательное учреждение, Сотрудник принимает Заявителя лично.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном запросе Заявителя, является регистрация запроса.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Сотрудником.

3.6. Рассмотрение запроса Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Сотрудником письменного запроса Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) руководителя (при письменном запросе Заявителя) либо личный прием Заявителя Сотрудником (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Сотрудник проверяет запрос на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, Сотрудник письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.7. Регламента, Сотрудник переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.7. Сбор, анализ, обобщение и подготовка информации Сотрудником.

3.7.1. Сотрудник проводит сбор, анализ, обобщение и подготовку информации по вопросам, указанным в запросе, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном запросе Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменный запрос, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.8.1. По окончании подготовки информации, Сотрудник передает подготовленный ответ для его подписания руководителю общеобразовательного учреждения (при письменном запросе).

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном запросе Заявителя), либо предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Сотрудником общеобразовательных учреждений, осуществляется его непосредственным руководителем.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Сотрудника образовательного учреждения.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновного Сотрудника принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) Специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Управления образования, руководителя Управления образования или Специалиста 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 29.06.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ).

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Управление образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования руководителю Управления образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются заместителю Главы города по социальным вопросам.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте guo@bk.ru, с использованием официального сайта Управления образования (<http://guos.ucoz.ru>), "Краевого портала государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.krskstate.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования 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 Красноярского края;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

5.9.2. 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.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

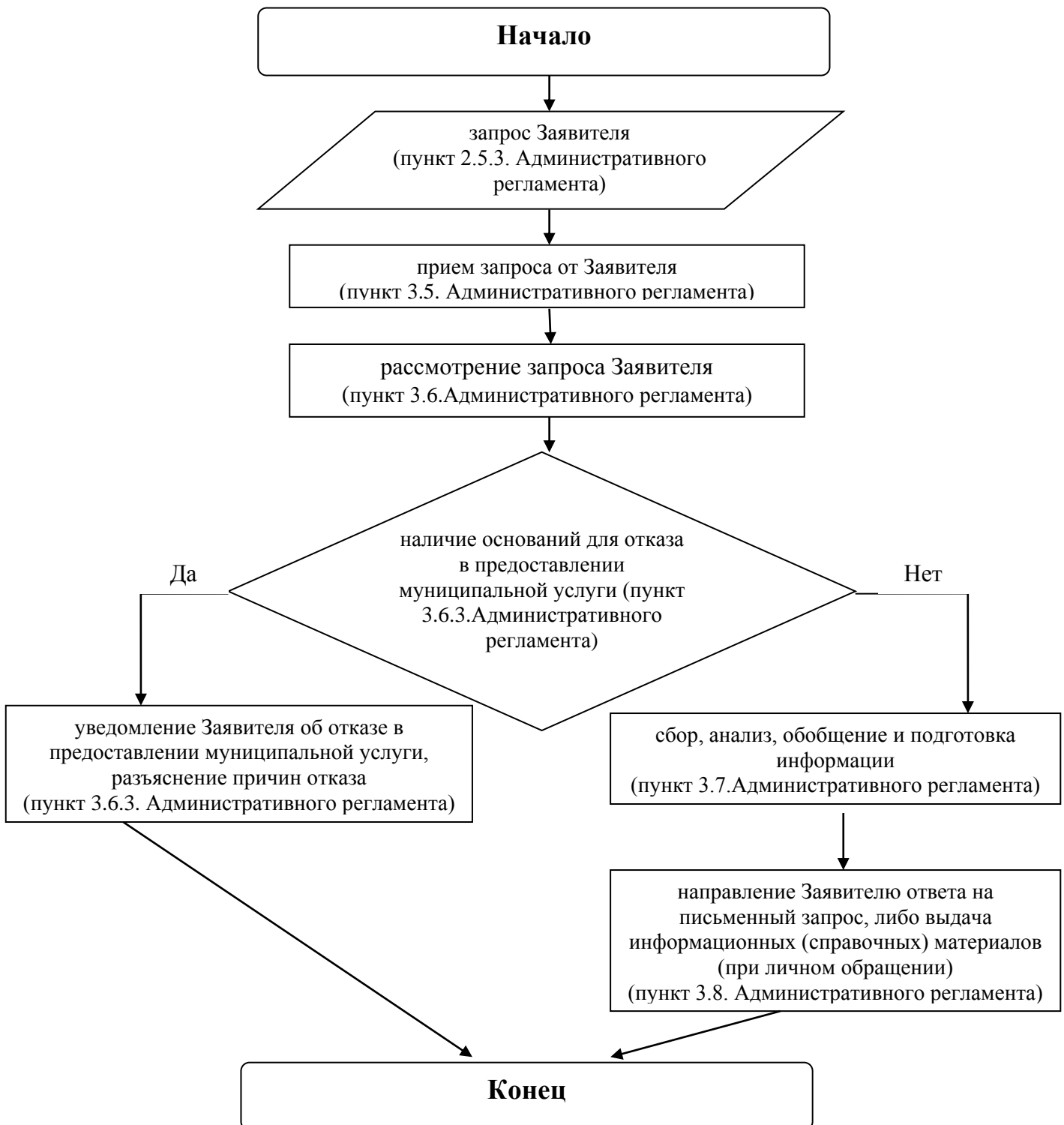
5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо Специалиста в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.»

СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 7	Тоцкая Ольга Юрьевна (исполняющая обязанности директора)	8(39131) 2-06-25	sosgim@mail.ru	http://sosgim.ru
2.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 26	Шмаль Марина Владимировна (исполняющая обязанности директора)	8(39131) 2-29-00	school2.guo@bk.ru	http://sosn-sch2.ucoz.ru
3.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №3» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 15	Гайдаева Светлана Карловна (директор)	8(39131) 2-15-90	sc3@mail.ru	http://sch3s.ucoz.ru
4.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Весенняя, 3	Качалина Елена Николаевна (директор)	8(39131) 2-20-36	sosn_sch4@mail.ru	http://www.fsosn4.edusite.ru
5.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. 9 Пятилетки, 24	Палеев Анатолий Викторович (директор)	8(39131) 2-15-65	sosnovoborskcentr@yandex.ru	http://shkola5sosn.ucoz.net

**Блок-схема
предоставления общеобразовательными учреждениями города Сосновоборска
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося на территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**



Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося на территории
города Сосновоборска Красноярского края, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

Руководителю _____

_____ (Ф.И.О. руководителя)

гр. _____,

_____ (Ф.И.О. Заявителя)

Проживающего (ей) по адресу:

_____ домашний (сотовый) телефон:

_____ адрес электронной почты:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка

(Ф.И.О. полностью, дата рождения, класс)

Дата _____

Подпись _____

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного положения и т.д..

Дата _____

Подпись _____

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае, если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – по желанию Заявителя), подпись и дату подачи заявления.

Письменное обращение Заявителя, обращение, переданное в форме электронного документа, должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее – по желанию Заявителя), контактный телефон, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личную подпись и дату.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых
календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений,
расположенных на территории города Сосновоборска Красноярского края»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории города Сосновоборска Красноярского края» (далее – Регламент) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением администрации города Сосновоборска от 29.04.2016 № 563 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012. № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2018 № 780 «О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 13.06.2012. № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории города Сосновоборска Красноярского края» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. *Разработчик Регламента* - Управление образования администрации города Сосновоборска (далее - Управление образования).

1.3. *Предметом регулирования* Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными образовательными учреждениями города при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями (далее - образовательные учреждения).

1.5. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками образовательных учреждений (далее – Сотрудники) в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.6. В круг заявителей на получение муниципальной услуги входят граждане либо юридические лица Российской Федерации, граждане иностранного государства, лица без гражданства (далее – Заявитель).

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- на официальных сайтах и информационных стендах образовательных учреждений;
- по телефонам, указанным в приложении 1 к Регламенту;

- при личном обращении Заявителя в образовательные учреждения;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.7.2. Сведения о режиме работы образовательных учреждений, адресах образовательных учреждений, информация о способах связи с Сотрудниками образовательных учреждений, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальных сайтах образовательных учреждений, а также на информационных стендах, расположенных по фактическим адресам образовательных учреждений.

Информация о почтовых и фактических адресах образовательных учреждений, их контактных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты, представлена также в приложении 1 к Регламенту.

1.7.3. На информационных стендах и официальных сайтах образовательных учреждений размещается следующая информация:

- а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- в) текст Регламента с приложениями;
- г) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
- д) место нахождения Сотрудников и режим приема граждан;
- е) устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации учреждения (для общеобразовательных учреждений).

1.7.4. Прием Заявителей Сотрудниками ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в часы приема.

Время ожидания в очереди для получения от Сотрудников информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

1.7.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.7.6. Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории города Сосновоборска Красноярского края».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями (Приложение 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - получение Заявителем полной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах образовательного учреждения, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.3.1. При письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, переданном по электронным каналам связи, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации, в том числе, переданный по электронным каналам связи.

2.3.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение

информационных материалов, оформленных в виде информационных листов, распечатки на бумажном носителе.

2.3.3. При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение информации на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и информационных стендах образовательных учреждений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения.

2.4.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в образовательное учреждение.

Срок регистрации письменного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение суток. Если запрос подан после 17:00 часов, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

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

В случае устного обращения Заявителя результат предоставления муниципальной услуги Заявитель получает в течение 30 минут.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Постановление администрации города Сосновоборска от 29.04.2016 г. № 563 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска»;

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 1» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 24.03.2015 г. № 571;

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 2» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 03.12.2013 г. № 1963;

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 3» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 18.03.2015 г. № 530;

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 4» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 24.03.2015 г. № 573;

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 5» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 27.03.2015 г. № 597;

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 7» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 28.07.2015 г. № 1221;

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 8» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 24.03.2015 г. № 570;

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 9» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 31.10.2017 г. № 1442;

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Гимназия N 1" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 25.12.2015 N 1990 (в редакции от 25.08.2015 г. №1089, от 16.03.2018 г. №292, от 20.06.2018 г. №806);

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №2" города Сосновоборска, утвержденный Постановлением администрации города Сосновоборска от 16.03.2015 N 515 (в редакции от 29.02.2016 г. №246, от 22.05.2018 г. №661);

- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа №3" города Сосновоборска, утвержденный Постановлением администрации города Сосновоборска от 17.11.2014 N 1979 (в редакции от 20.03.2015 г. №548, от 18.03.2016 г. №337, от 20.03.2018 г. №316, от 25.05.2018 г. №683);

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №4" города Сосновоборска, утвержденный Постановлением администрации города Сосновоборска от 26.03.2015 N 594 (в редакции от 19.02.2016 г. №218, от 20.03.2018 г. №318, от 08.06.2018 г. №767);

- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №5" города Сосновоборска, утвержденный Постановлением администрации города Сосновоборска от 11.11.2014 N 1932 (в редакции от 20.03.2015 г. №549, от 21.10.2015 г. №1590, от 02.02.2016 г. №148, от 06.06.2018 г. №754);

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 25.03.2014 г. N 493;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 18.03.2014 г. N 420;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 15.04.2015 г. N 709».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- заявление (в случае, поступления обращения в письменном виде, в том числе по электронным каналам связи) (приложение 3).

2.6.1. Письменный запрос Заявителя (в том числе переданный по электронным каналам связи) должен содержать в себе следующую информацию:

- для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

- для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменный запрос должен быть представлен на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.6.2. Запрещено требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении Заявителя (в том числе, переданном по электронным каналам связи):

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Сотрудника, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в образовательном учреждении;

- в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении Заявителя:

- нецензурное, либо оскорбительное обращение с Сотрудником, угрозы жизни и здоровью и имуществу Сотрудника, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.7.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7. Регламента, Сотрудник уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.7.2. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей составляет 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место Сотрудников оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа Сотрудников к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.10.2. Помещение для ожидания предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, писчей бумагой, письменными принадлежностями, информационным стендом с размещенными на нем информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, текстом Регламента с приложениями, режимом приема граждан, контактная информация общеобразовательного учреждения.

2.10.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.10.4. При невозможности создания условий для полного приспособления помещений для ожидания и предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, образовательными учреждениями проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

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

2.10.5. Помещения для ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников общеобразовательного учреждения.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полное удовлетворение запросов Заявителей на получение муниципальной услуги;

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.12. В образовательных учреждениях обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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 в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием обращения от Заявителя (пункт 3.5 Регламента);
- рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.6 Регламента);
- сбор, анализ, обобщение информации Сотрудником (пункт 3.7 Регламента);
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.8 Регламента).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Сотрудники.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме (Приложение 2).

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием обращения от Заявителя – не более 3 дней с момента поступления обращения в образовательное учреждение;

- рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента вынесения резолюции (поручения) руководителем образовательного учреждения (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Сотрудником лично (при устном обращении Заявителя);

- сбор, анализ, обобщение и подготовка информации Сотрудником – не более 19 дней;

- направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образования – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем образовательного учреждения.

3.5. Прием обращения от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем обращения в образовательное учреждение:

- непосредственно при личном обращении в образовательное учреждение (устное обращение Заявителя);

- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя);

3.5.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю образовательного учреждения.

При устном обращении Заявителя в образовательное учреждение, Сотрудник принимает Заявителя лично.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Сотрудником.

3.6. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Сотрудником письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Сотрудником (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Сотрудник проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, Сотрудник письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.7. Регламента, Сотрудник переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.7. Сбор, анализ, обобщение и подготовка информации Сотрудником.

3.7.1. Сотрудник проводит сбор, анализ, обобщение и подготовку информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.8.1. По окончании подготовки информации, Сотрудник передает подготовленный ответ для его подписания руководителю образовательного учреждения (при письменном обращении).

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Сотрудником образовательных учреждений, осуществляется его непосредственным руководителем.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Сотрудника образовательного учреждения.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновного Сотрудника принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Органа.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) Специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, руководителя Управления образования или Специалиста 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 29.06.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ).

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Управление образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования руководителю Управления образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются заместителю Главы города по социальным вопросам.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте guo@bk.ru, с использованием официального сайта Управления образования (<http://guos.ucoz.ru>), "Краевого портала государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.krskstate.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования 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 Красноярского края;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

5.9.2. 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.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо Специалиста в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.»

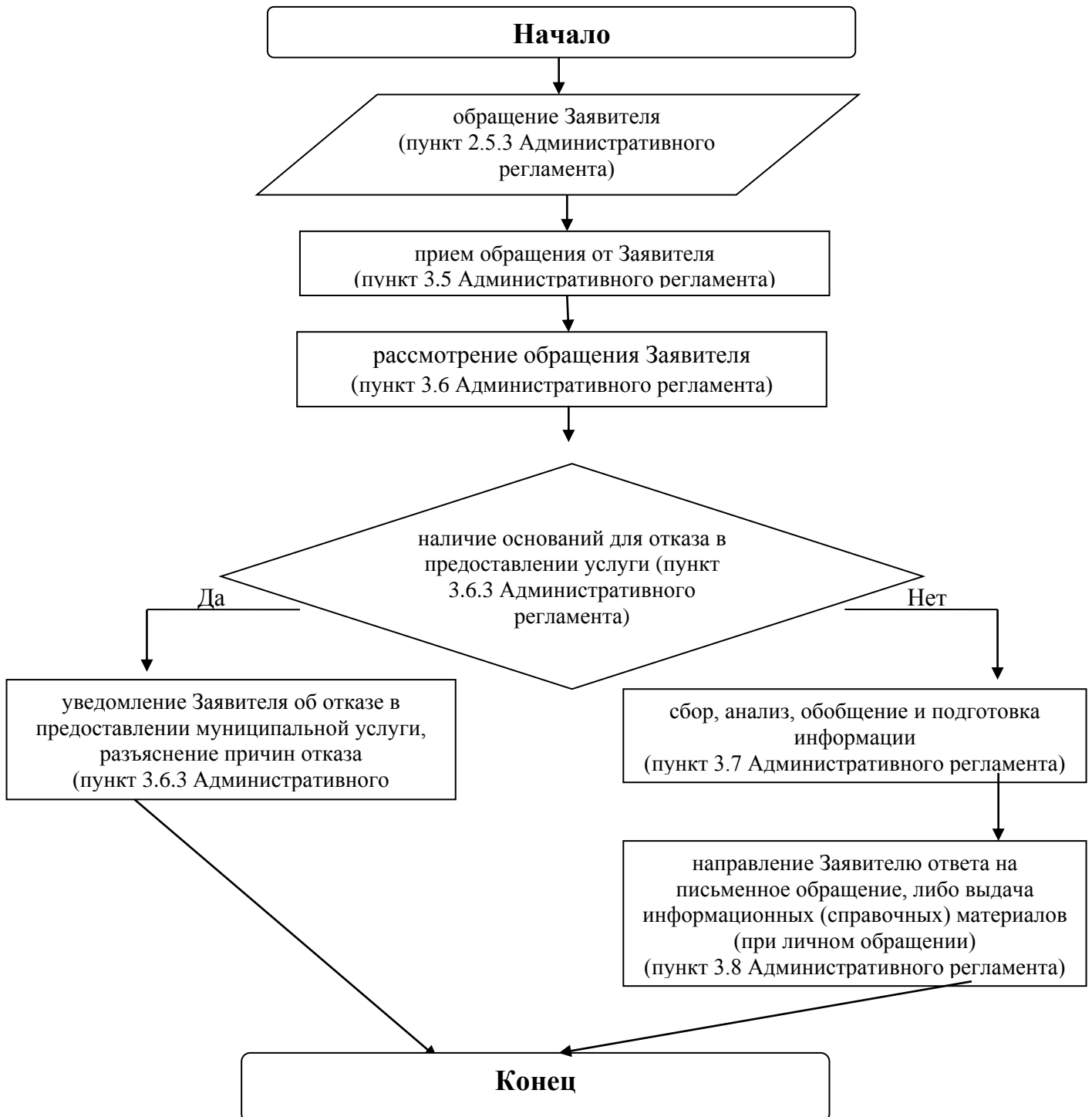
Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин,
(модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных
образовательных учреждений, расположенных на территории города
Сосновоборска Красноярского края»

Список муниципальных образовательных учреждений города Сосновоборска

	Наименование ОУ	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
18.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 1» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. 9 Пятилетки, 4	Скачкова Алла Викторовна (заведующий)	8(39131) 2-05-63	sad1sosnovoborsk@yandex.ru	dou24.ru/dskv1
19.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 2» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. 9 Пятилетки, 7а	Хомякова Светлана Валерьевна (заведующий)	8(39131) 2-10-94	sdou2@bk.ru	www.sdou2.ru/
20.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 3» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. Солнечная, 27	Вашко Елена Владимировна (заведующий)	8(39131) 2-45-01	dou3s@mail.ru	ds3.krn.prosadiki.ru/
21.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 4» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 22	Литошик Наталья Александровна (заведующий)	8(39131) 2-54-90	sosnovdoy4@rambler.ru	doy4.pф
22.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 5» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Солнечная 9А,	Ткаченко Надежда Николаевна (заведующий)	8(39131) 2-10-70	dskv5@mail.ru	dou24.ru/madou5
23.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 6 » города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. Весенняя, 24		8 (39131) 2-86-00	dskv6@mail.ru	
24.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 7» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. Юности, 29	Толстихина Елена Алексеевна (заведующий)	8(39131) 2-53-81	MADOU7@bk.ru	dou24.ru/madou7
25.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	662501 г. Сосновоборск	Юферева Светлана	8(39131) 2-06-50	DOU_8@mail.ru	elochka8.ru

	комбинированной направленности № 8» города Сосновоборска	ул. Энтузиастов, 25	Николаевна (заведующий)			
26.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 9» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Ленинского комсомола, 39	Степанова Татьяна Викторовна (заведующий)	8(39131) 3-41-45	DOU_9V@mail.ru	http://9sad.ru/
27.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 7	(директор)	8(39131) 2-06-25	sosgim@mail.ru	sosgim.ru
28.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 26	(директор)	8(39131) 2-29-00	school2.guo@bk.ru	sosn-sch2.ucoz.ru
29.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №3» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 15	Гайдаева Светлана Карловна (директор)	8(39131) 2-15-90	sc3@mail.ru	sch3s.ucoz.ru
30.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Весенняя, 3	Качалина Елена Николаевна (директор)	8(39131) 2-20-36	sosn_sch4@mail.ru	www.fsosn4.edusite.ru/
31.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. 9 Пятилетки, 24	Палеев Анатолий Викторович (директор)	8(39131) 2-15-65	sosnovoborskcentr@yandex.ru	shkola5sosn.ucoz.net/
32.	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. Солнечная, 8	Машкина Надежда Васильевна (директор)	8(39131)2-86-07	nademashkina@yandex.ru	dou24.ru/cdod
33.	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 15	Молоканова Татьяна Михайловна (директор)	8(39131)2-14-07	dt.guo@bk.ru	ddt-sosnovoborsk.wixsite.com/ddtsun
34.	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Солнечная 3,	Батулин Андрей Викторович (директор)	8(39131) 3 - 29-27	sdush@bk.ru	dou24.ru/sosndush

БЛОК-СХЕМА
предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги по
предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на
территории муниципального образования город Сосновоборск.



Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных
графиках муниципальных образовательных
учреждений, расположенных на территории города
Сосновоборска Красноярского»

Руководителю _____

(Ф.И.О. руководителя)

гр. _____,

(Ф.И.О. Заявителя)

Проживающего (ей) по адресу:

домашний (сотовый) телефон:

адрес электронной почты:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Сосновоборска Красноярского края _____

(наименования муниципальных образовательных учреждений)

Дата _____

Подпись _____

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного положения и т.д..

Дата _____

Подпись _____

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае, если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – по желанию Заявителя), подпись и дату подачи заявления.

Письменное обращение Заявителя, обращение, переданное в форме электронного документа, должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее – по желанию Заявителя), контактный телефон, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личную подпись и дату.».