|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 №  |
|

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска Красноярского края от 21.06.2016 № 823 и от 01.07.2016 г. № 882 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере общего образования и дополнительного образования детей» (в редакции от 02.11.2018 г. № 1480) |

 |  |

 В связи с приведением административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории города Сосновоборска Красноярского края» в соответствие с Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и действующим составом руководителей общеобразовательных учреждений, руководствуясь 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»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Сосновоборска Красноярского края от 21.06.2016 № 823 и от 01.07.2016 г. № 882 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере общего образования и дополнительного образования детей» (в редакции от 02.11.2018 г. № 1480) (далее – постановление):

1.1. Приложение 3 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города А.С. Кудрявцев

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации города Сосновоборска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_  |
|   |

**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 № 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - муниципальная услуга), в целях 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 (далее по тексту также – муниципальные общеобразовательные организации, общеобразовательные организации) и Управлением образования.

1.4.1. 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.

1.4.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

- лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), в том числе 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.

1.4.3. Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

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.

1.6.1. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

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](#Par25) и в [приложении 1](#Par316) 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](#Par316) 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](#Par381) 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](#Par381) 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 15 марта текущего года (в течение 10 календарных дней с момента его издания);

ж) образец заявления о приеме на обучение;

з) 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 закрепленной территории;

- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

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)](#Par316) и Управлением образования в части информирования и консультирования обратившихся о возможностях зачисления в муниципальные общеобразовательные учреждения города; подбора варианта зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение; выдачи направления (при необходимости).

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; выдача направления (при необходимости);

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 о приеме на обучение в первый класс начинается с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года для детей:

 - военнослужащих по месту жительства их семей;

 - проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства;

 - проживающих на закрепленной территории.

 Муниципальное общеобразовательное учреждения, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года;

б) для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 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 о приеме на обучение:

а) в отношении детей, поступающих в первый класс в период с 01 апреля по 30 июня текущего года - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

б) в отношении иных детей, поступающих в общеобразовательную организацию - в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11.09.2020 г.);

- Положение об управлении образования администрации города Сосновоборска, утвержденного Постановлением администрации города Сосновоборска от 03.06.2015 № 966 (в редакции от 08.06.2017 г. № 733, от 26.12.2019 г. № 2063);

- Постановление администрации города Сосновоборска на текущий год «О закреплении территориальных участков за муниципальными общеобразовательными учреждениями города» (ежегодно);

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Гимназия № 1" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 25.12.2015 № 1990;

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №2" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 16.03.2015 № 515;

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа N3" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 17.11.2014 № 1979 (в редакции от 20.03.2015 г. №548);

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №4" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 26.03.2015 № 594;

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №5" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 11.11.2014 № 1932 (в редакции от 20.03.2015 г.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление приеме на обучение ребенка (подаваемое родителями (законными представителями) или поступающим);

б) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

в) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

г) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

д) копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

е) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

ж) 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);

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

и) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется);

к) документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для поступающих или родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка).

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;

л) справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение):

**Дети граждан, имеющие право**

**на первоочередной прием в учреждение:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Категория детей | Основание | Правоустанавливающие документы |
| 1 | Дети военнослужащих по месту жительства их семей | абзац второй части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"  | Справка с места службы или справка военного комиссариата (для военнослужащих, проходящих службу за пределами границ РФ) 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 полиции;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;7) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | часть 6 статьи 46, часть 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" | Справка с места работы, документы, подтверждающие место жительства семьи (свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания (предъявляются вместе с копией), или выписка из домовой книги |
| 3 | 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 веществ и таможенных органах Российской Федерации по месту жительства, в том числе:а) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;б) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;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;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 | часть 14 статьи 3 Федерального закона 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" | 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 |

 2.6.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.3. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

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

2.6.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.6.5. Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.6. 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.

2.6.7. В случае представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, МФЦ передает соответствующий пакет документов в муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.6.8. 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 соответствующий пакет документов в Управление образования.

2.6.9. 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 представления муниципальной услуги, является предоставление документов, не соответствующих перечню, предусмотренному [п. 2.6.](#Par108) настоящего Регламента, либо непредоставление полного пакета документов.

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](#Par109), 2.6.2. настоящего Регламента, а также лично в Управление образования, представив документы согласно  [подпункту 2.6.8](#Par181) Регламента.

В случае представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, МФЦ передает в муниципальное общеобразовательное учреждение и в Управление образования соответствующие пакеты документов.

2.15. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

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

2.16.1. Организация индивидуального отбора при приеме в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Красноярского края Российской Федерации.

2.16.2. Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

**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](#Par381) (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 сроки, предусмотренные подпунктом 2.4.1. настоящего Регламента.

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](#Par109), 2.6.2. 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. 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 зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение Управлением образования осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

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

3.9. 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](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%BD%D0%B0%D1%88%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5Cguo%40bk.ru), с использованием официального сайта Управления образования ([http://guos.ucoz.ru](http://guos.ucoz.ru/).), "Краевого портала государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://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 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории города Сосновоборска Красноярского края" |

**Сведения**

**о муниципальных общеобразовательных учреждениях**

**города Сосновоборска**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | 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 ОльгаЮрьевна (директор) | 8 (39131) 2-06-25 | sosgim@mail.ru | http://sosgim.narod.ru |
| 2 | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2" города Сосновоборска | 662500,г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 26 | КолмаковаЕлена Викторовна(директор) | 8 (39131) 2-29-00 | school2.guo@bk.ru | http://sosn-sch2.narod.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://www.sch3s.narod.ru |
| 4 | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4" города Сосновоборска | 662500,г. Сосновоборск, ул. Весенняя, 3 | ПестоваЛюдмила Михайловна(директор) | 8 (39131) 2-20-36 | sosn\_sch4@mail.ru | http://sosn-sch4.narod.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://centro.ucoz.ru |

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальныеобщеобразовательные учреждения, расположенные на территории города Сосновоборска Красноярского края" |

**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"**

 (────────────────────────)

 │ Начало │

 (────────────┬───────────)

 \/

 ──────────────────────────────────

 /информирование и консультирование/

 / ([пункт 3.5](#Par241) Регламента) /

 ──────────────────┬──────────────

 \/

 ─────────────────────────────────

 / документы Заявителя /

 / ([пункт 2.6](#Par108) Регламента) /

 ──────────────────┬─────────────

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ прием и рассмотрение документов │

 │ Заявителя ([пункт 3.6](#Par243) Регламента) │

 └──────────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────/\───────────────┐

 ┌────────/ наличие оснований для отказа \─────────┐

 │ \ в предоставлении муниципальной / │

 │ │ услуги ([пункт 2.8](#Par191) Регламента) │ │

 │ └──────────────────\/───────────────┘ │

 \/ да нет \/

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ уведомление Заявителя │ │ зачисление в │

│об отказе в предоставлении│ │общеобразовательное учреждение│

│ муниципальной услуги, │ │ ([пункт 3.8](#Par257) Регламента) │

│разъяснение причин отказа │ └──────────────────────────────┘

│ ([пункт 3.6.2](#Par245) Регламента) │

└────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────┐

 │ Решение вопроса │

 │Управлением образования│

 │([пункт 3.7](#Par258) Регламента) │

 └────────────┬──────────┘

 │ (────────────────────────)

 └────────>│ Конец │

 (────────────────────────)