

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации» (далее - Услуга) и устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при зачислении в образовательные организации Киржачского района, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего и дополнительного образования.

1.2. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в устном и письменном виде при обращении в образовательные организации или управление образования администрации Киржачского района непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3. Заявителями муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации» (далее - муниципальная услуга или информация) являются родители (законные представители) детей школьного возраста (далее - заявители).

1.4. Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- на официальном сайте администрации Киржачского района www.kirzhach.su/education/, на сайте государственной информационной системы Владимирской области «Портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области (образование33.рф)» <https://testportal.образование33.pf/>, федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Российской Федерации» - <https://www.gosuslugi.ru/>;

- при обращении на адрес электронной почты управления образования администрации Киржачского района (далее - управление образования), e-mail: obrazov-kirzhach@mail.ru;

- при личном обращении по адресу: 601010 г. Киржач, ул. Серегина, д.7, каб.27;

- при обращении по справочным телефонам: 2-04-00 (начальник управления образования); 2-08-80 (заместитель начальника управления образования), 2-22-36 (консультант по дошкольному образованию);

- при обращении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (адреса, справочные телефоны, график работы МОО приведены в приложении № 1 к Административному регламенту);

- при обращении в Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Киржачского района (далее - МБУ «МФЦ Киржачского района»), расположенного по адресу: 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Гагарина, консультации по телефону 8 (49237) 2-03-30, запись на прием; e-mail: mfc_kirzhach@mail.ru

Режим работы: Понедельник, вторник, четверг: 8:00 – 17:00; Среда: 8:00 - 20:00; Пятница: 8:00 - 16:00; Суббота: 9:00 - 16:00; Воскресенье: выходной.

1.5. График работы управления образования:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.6. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями самостоятельно на указанных сайтах, в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, в устной форме при обращении по телефону, а также в письменной форме в случае письменного обращения.

1.7. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.8. Информирование граждан осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте, адаптированном для лиц с нарушением зрения (слабовидящих), или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации).

1.9. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании и индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других специалистов, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья, должностные лица обязаны оказать инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

1.9.1. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.10. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. В рамках обеспечения информации о порядке предоставления муниципальной услуги настоящий Административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте администрации Киржачского района и на сайтах образовательных организаций. При

изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется её периодическое обновление.

В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья, должностные лица обязаны оказать инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательные организации» направлена на реализацию прав граждан на зачисление в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего и дополнительного образования.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Киржачского района Владимирской области в лице управления образования администрации Киржачского района Владимирской области.

Исполнителями Услуги являются:

- муниципальные образовательные организации Киржачского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования (Приложение №1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Зачисление граждан в образовательную организацию начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении результата запроса не превышает 15 минут.

Обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

2.5. Предоставление Услуги может быть приостановлено до нового учебного года (01 сентября).

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

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

2.6. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31.12.2012 № 303);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.08.1998 № 147);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» ("Российская газета" от 04.12.2019 № 273).

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» ("Российская газета", №232, 16.10.2013);

- Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 25.01.2016, № 4);

- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ "Об образовании во Владимирской области" с изменениями ("Владимирские ведомости", №152, 17.08.2013).

2.7. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей:

- письменное обращение (возможно в электронной форме) заявителя по предоставлению Услуги;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт заявителя (2 страницы: анкетные данные и данные о месте регистрации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в порядке, установленном гражданским законодательством при обращении представителя.

Обращение подается в письменной форме на русском языке, и должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть обращения;

- контактный телефон, личную подпись и дату.

Для зачисления в организацию начального общего, основного общего и среднего общего образования к письменному обращению прилагаются ксерокопия свидетельства о рождении (паспорт – при наличии). Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организацией в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона;

- предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

- предоставление документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в приеме документов к рассмотрению:

- в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе адрес и фамилия заявителя.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых сведений в документах;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно настоящему Административному регламенту.

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

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей Услуги (для вечернего учреждения с 11 лет, для общеобразовательной организации с 6,5 до 18 лет, а для организации дополнительного образования с 5 лет);

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в Учреждении.

2.11. Основания для приостановления оказания Услуги.

С момента принятия положительного решения о зачислении несовершеннолетнего в образовательную организацию до нового учебного года (01 сентября).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлиной не облагается.

2.13. Максимальный срок регистрации запроса при личном обращении составляет не более 15 минут, при обращении по почте и в электронной форме – 1 день.

В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья, должностные лица обязаны оказать инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.14. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты управления образования, образовательных организаций района.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрена возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги.

В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья, исполнитель муниципальной услуги должен оказывать, при необходимости, содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, а также сопровождать инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1. Показатели доступности.

- отсутствие ограничений в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие информации о муниципальной услуге на Интернет-сайтах и информационных стендах;
- удобство и доступность получения информации;
- доступность информации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья должностные лица управления образования и учреждений образования должны оказывать необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показатели качества.

- соблюдение сроков административных процедур, входящих в состав муниципальной услуги;
- достоверность и полнота изложения предоставляемой информации;
- комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации;

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Заявитель вправе представить указанные документы лично, направить по почте, в электронной форме. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме. Заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

2.16.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в

электронной форме, заявление и документы, указанные в пункте 2.7, могут быть представлены в форме электронных документов в виде скан-копии, а также подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя и подготовка ответа;
- направление ответа заявителю.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, является устное или письменное обращение, поступившее по почте или в электронном виде о предоставлении Услуги.

При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Общий срок административной процедуры по приему документов для получения муниципальной услуги от заявителя 1 день с момента поступления документов от заявителя.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения заявителя и подготовке ответа является регистрация заявления.

3.5.1. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение должностному лицу.

Должностное лицо:

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение;

-представляет на подпись.

Результатом административной процедуры является подготовка ответа на обращение заявителя.

Общий срок административной процедуры по рассмотрению письменного обращения для получения муниципальной услуги от заявителя 26 дней с момента регистрации заявления.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по направлению ответа заявителю является подготовка ответа.

Подписанный ответ на обращение, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

Результатом административной процедуры является письменный ответ, направленный заявителю.

Общий срок административной процедуры - 3 дня с момента подготовки ответа заявителю.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема или письменно (в том числе в электронной форме) в соответствии с настоящим Административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником управления образования администрации Киржачского района и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления образования администрации Киржачского района. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление образования (в устной или письменной форме).

4.3. Должностные лица управления образования, должностные лица МОУ, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении услуги.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.4. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Внешний контроль за предоставлением услуги осуществляется заместителем главы администрации Киржачского района по социальным вопросам.

4.4.1. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением

Административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.4.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя услуги и в случае, выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Административного регламента, с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.4.3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.5. Администрация Киржачского района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Должностные лица МОО, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении услуги.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления

муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц и работников управления образования могут быть обжалованы в управлении образования и в администрации Киржачского района.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется главой администрации Киржачского района, начальником управления образования. График приема жалоб: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Киржачского района Владимирской области www.kirzhach.su, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" www.rgu33.avо.ru.

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в электронной форме и подписаны простой электронной подписью. Они признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента устно или в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- в администрацию района - к главе администрации Киржачского района;
- в управление образования - к начальнику управления образования администрации Киржачского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая главе администрации Киржачского района, начальнику управления образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов специалистами Управления образования у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего ее, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.2. Заявителю сообщается об оставлении обращения без рассмотрения, если:

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. Результат жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление образования, администрация Киржачского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами управления образования администрации Киржачского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Киржачского района или уполномоченным должностным лицом управления образования администрации Киржачского района.

5.8.2. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. 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.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица управления образования обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;
- посредством размещения сведений на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области: www.kirzhach.su;
- в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" <https://testportal.образование33.pф/>, Портал государственных услуг Российской Федерации www.rgu33.avо.ru.

VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МБУ «МФЦ Киржачского района».

При проверке документов специалист МБУ «МФЦ Киржачского района» устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МБУ «МФЦ Киржачского района» уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МБУ «МФЦ Киржачского района» разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МБУ «МФЦ Киржачского района», формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре. Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в управление образования в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МБУ «МФЦ Киржачского района».

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках
работы муниципальных общеобразовательных организаций и организаций
дополнительного образования Киржачского района**

Полное наименование школы	Адрес школы	Телефон / Факс	Часы работы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. М.В.Серёгина города Киржача Владимирской области	Владимирская обл., г. Киржач, ул. Ленинградская, д. 53	8(49237) 2-17-71	08.00- 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» города Киржача Владимирской области	Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д. 25	8(49237) 2-08-96	08.00- 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» г. Киржача Владимирской области	Владимирская обл., г. Киржач, ул. Чехова, д. 10-а	8(49237) 2-30-65	08.00- 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5	Владимирской обл., г. Киржач, ул.40 лет Октября, д. 17	8(49237) 2-23-67	08.00- 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» города Киржача Владимирской области	Владимирская обл., г. Киржач, мкр-н. Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 27	8(49237) 6-17-74	08.00- 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Киржача Владимирской области	Владимирская обл., г. Киржач, мкр-н. Красный октябрь, ул. Садовая, д. 51	8(49237) 6-14-25	08.00- 17.00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Горкинская средняя общеобразовательная школа» Киржачского района Владимирской области	Владимирская обл., Киржачский р-н, п. Горка, Школьный пер., д. 3	8(49237) 7-80-30	08.00- 17.00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Данутинская средняя общеобразовательная школа» Киржачского района Владимирской области	Владимирская обл., Киржачский р-н, д. Кипрево, ул. Школьная	8(49237) 7-17-45	08.00- 17.00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новосёловская средняя общеобразовательная школа» Киржачского района Владимирской области	Владимирская обл., Киржачский р-н, д. Новосёлово, ул. Школьная, д.6	8(49237) 7-17-45	08.00- 17.00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Першинская средняя общеобразовательная школа» Киржачского района Владимирской области	Владимирская обл., Киржачский р-н, п. Першино, ул. Лесная, д. 27	8(49237) 7-63-85	08.00- 17.00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Филипповская средняя общеобразовательная школа» Киржачского района Владимирской области	Владимирская обл., Киржачский р-н, с. Филипповское, ул. Советская, д. 26	8(49237) 7-12-73	08.00- 17.00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Барсовская основная общеобразовательная школа Киржачского района Владимирской области	Владимирская обл., Киржачский р-н, п. Барсово	8(49237) 2-30-71	08.00- 17.00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зареченская основная общеобразовательная школа» Киржачского района Владимирской области	Владимирская обл., Киржачский р-н, с. Заречье, ул. Центральная, д. 36	8(49237) 7-35-41	08.00- 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа города	Владимирская обл., г. Киржач,	8(49237) 2-20-13	08.00- 17.00

Киржача Владимирской области	ул. Заводская, д.14 а		
------------------------------	-----------------------	--	--

Учреждения дополнительного образования

Название ОУ	Адрес	Телефон	Режим работы
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр»	Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д. 46	8(49237) 2-06-26	08.00-17.00
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» Киржачского района	Владимирская обл., г. Киржач, ул. Набережная, д. 9 Владимирская обл., г. Киржач, мкр-н. Красный Октябрь, ул. Октябрьская, д.14	8(49237) 2-13-81	08.00-17.00

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации»



ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
для предоставления услуги
«Зачисление в образовательные организации»

Директору МБОУ _____

(название общеобразовательной организации)

(ФИО директора)

(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

Заявление.

Прошу принять моего сына (мою дочь)

(фамилия, имя, отчество)

родившегося (родившуюся)

(число, месяц, год рождения, место рождения)

в _____ класс Вашей школы.

С Уставом и нормативными документами, регламентирующими деятельность МБОУ

_____, ознакомлен(а).
(название общеобразовательной организации)

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.