

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей в
муниципальные общеобразовательные организации Тальменского района на
обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и
среднего общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Тальменского района на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)¹ с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) несовершеннолетнего младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Тальменского района на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Тальменского района на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет» осуществляется отделом образования Администрации Тальменского района Алтайского края (далее – Отдел образования).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Отдела образования, на информационных стендах в залах приема заявителей в Отдела образования, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя, на интернет-сайте Многофункционального центра.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Отдела образования, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Отдела образования, на информационном стенде в зале приема заявителей, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон размещаются на информационном стенде Отдела образования и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Отдела образования взаимодействует с органами здравоохранения Тальменского района.

2.3.5. При обращении заявителя в Отдел образования письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Отдела образования дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела образования при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию Отдела образования.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Отдела образования обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Отдела образования, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг,

включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Тальменского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на прием в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования детей в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет (приложение 3);

2) выдача уведомления об отказе выдачи разрешения приема в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования детей в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет (приложение 4).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

пять рабочих дней со дня поступления в Отдел образования заявления с приложением документов, подлежащих личному предоставлению и необходимых для принятия решений, результаты которых указаны в пункте 2.4 Административного регламента.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Всеобщей декларацией прав человека;
3. Конвенцией о правах ребенка;
4. Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
5. Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики»;
6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
7. Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
10. Уставом муниципального образования Тальменский район Алтайского края;
11. Положением об отделе образования Администрации Тальменского района Алтайского края;
12. Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Отдел образования заявление в письменной форме, представленное на

личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

2.7.2. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории в случае, если заявитель проживает на закрепленной территории общеобразовательной организации;
- документ, подтверждающий родство заявителя, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации в случае, если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства. В этом случае все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- копия документа, подтверждающего отсутствие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья ребенка (по форме предоставляемой учреждением здравоохранения).

2.7.2.1. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. Своей подписью заявитель фиксирует согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (приложение 6).

2.7.3. Заявитель представляет в Отдел образования заявление о выдаче разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Тальменского района на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет, либо направляет его почтой, либо через Многофункциональный центр.

2.7.4. Заявитель вправе самостоятельно представить в Отдел образования копии документов, предусмотренные пунктом 2.7.2 Административного регламента.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

2.9. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела образования, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов на выдачу разрешения:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной Административным регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.7.2.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Отдел образования, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в Отдел образования.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями и обеспечивать:

- а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;
- г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов осуществляет специалист отдела образования.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.5. На информационных стендах отдела образования размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) график (режим) работы отдела образования;
- 3) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения образовательных организаций, отдела образования;
- 5) телефоны для справок;
- 6) адрес электронной почты отдела образования;
- 7) адрес официального интернет-сайта отдела образования;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) отдела образования, его специалистов.

2.13.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.13.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %

3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр.

2.15.1. Отдел образования обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Отдела образования, интернет-сайте Многофункционального центра.

2.15.2. Отдел образования обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Отдела образования, необходимых для получения муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его уполномоченного представителя) лично, либо с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр к заведующему отделом образования с заявлением о выдаче разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Тальменского района на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом отдела образования, ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершению приема документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом отдела образования. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает заявление и документы от заявителя и передает в отдел образования в порядке и сроки, установленные заключенным между отделом образования и Многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

Специалист отдела образования, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление заведующему отделом образования. Заведующий в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в отдел образования на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных (приложение 4).

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема поступившего из Многофункционального центра заявления в отдел образования.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня с даты

поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись заведующему отделом образования.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является рассмотрение пакета представленных заявителем документов на предмет возможности выдачи разрешения на прием детей в желаемую муниципальную общеобразовательную организацию Тальменского района на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет. При этом учитывается:

- наличие или отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- наличие или отсутствие в указанной общеобразовательной организации свободных мест в конкретном классе;
- согласие или несогласие родителей (законных представителей) ребенка дошкольного возраста с условиями организации образовательного процесса в конкретной общеобразовательной организации;

Уполномоченный специалист после согласования с уполномоченными должностными лицами направляет заведующему отделом образования проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Заведующий отделом образования рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через один рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункта 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные отделом образования по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача разрешений на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Тальменского района на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела образования положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации Тальменского района, заведующим отделом образования.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы)

Администрации Тальменского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность специалистов отдела образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов отдела образования

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) отдела образования, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме заявления, предоставление которого предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ отдела образования, должностного лица отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом отдела образования на имя заведующего отделом образования.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые заведующим отделом образования подаются главе Администрации Тальменского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт отдела образования, Региональный портал государственных и

муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования 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.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела образования.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Отдел образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Тальменского района на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет»

**Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющем
муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Отдел образования Администрации Тальменского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Заведующий
Место нахождения и почтовый адрес	658030, Алтайский край, р. п. Тальменка, ул.Кирова, 19
График работы (приема заявителей)	понедельник – пятница с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные дни
Телефон, адрес электронной почты	8 (38591) 2 - 72-66 talmkom@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	http://talmrono.edu22.info/

к административному регламенту
 «Выдача разрешений на прием детей в
 муниципальные общеобразовательные
 организации Тальменского района на
 обучение по образовательным
 программам начального общего,
 основного общего, среднего общего
 образования в возрасте младше 6 лет 6
 месяцев и старше 8 лет»

Сведения о Многофункциональном центре

Руководитель филиала	директор
Количество окон по предоставлению услуг	5
Почтовый адрес	658030, ул. Вокзальная, 14, р.п. Тальменка, Алтайский край, Россия
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон	8 (38591) 21-6-80, 21-6-82
E-mail	47@mfc22.ru
График работы	Пн - Пт: 8.00 - 17.00 Сб, Вс: выходные дни
Интернет сайт МФЦ	http://www.mfc22.ru/filials/talmenskii/

к административному регламенту
«Выдача разрешений на прием детей в
муниципальные общеобразовательные
организации Тальменского района на
обучение по образовательным
программам начального общего,
основного общего, среднего образования
в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и
старше 8 лет»

Форма разрешения

на прием в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным
программам начального общего, основного общего и среднего общего образования детей
в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

Отдел образования Администрации Тальменского района, рассмотрев
заявление гр. _____, а также
приложенные к нему документы, на основании заключения о психологической готовности
ребенка к обучению в школе разрешает прием

(ФИО, дата рождения ребенка)

на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и
среднего общего образования при согласии родителей (законных представителей) на
условия организации образовательного процесса в МКОУ

с _____ года.

к административному регламенту
«Выдача разрешений на прием детей в
муниципальные общеобразовательные
организации Тальменского района на
обучение по образовательным
программам начального общего,
основного общего, среднего образования
в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и
старше 8 лет»

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения приема в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования детей в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ ОБ ОТКАЗЕ

в выдаче разрешения о приеме в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования детей в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет

Отдел образования Администрации Тальменского района, рассмотрев заявление гр. _____, а также приложенные к нему документы, на основании заключения о психологической готовности ребенка к обучению в школе уведомляет об отказе в выдаче разрешения на прием

(ФИО, дата рождения ребенка)

на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования детей в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет по причине

(указание причин)

к административному регламенту
«Выдача разрешений на прием детей в
муниципальные общеобразовательные
организации Тальменского района на
обучение по образовательным
программам начального общего,
основного общего, среднего общего
образования в возрасте младше 6 лет 6
месяцев и старше 8 лет»

Форма заявления

о разрешении приема в общеобразовательную организацию на обучение по
образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего
образования детей в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет

Заведующему отделом образования
Администрации Тальменского района

_____ (ФИО заведующего)

_____,
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка
проживающего по адресу _____

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить обучение в _____ классе _____

_____ (наименование общеобразовательной организации)

моего ребенка _____,

_____ (ФИО ребенка, число, месяц, год и место рождения)

зарегистрированного по адресу: _____,

проживающего: _____.

На 01.09.20__ г. ребенку исполнится полных __ лет __ мес.

Отсутствие медицинских противопоказаний для обучения в более раннем (позднем)

возрасте подтверждаю справкой _____ от _____.

(нужное подчеркнуть)

(наименование медицинского учреждения)

С условиями и режимом организации образовательного процесса в

_____ ознакомлен(а) и согласен(на).

(наименование общеобразовательной организации)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в
соответствии с действующим порядком в РФ.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

Результат рассмотрения заявления прошу довести до меня по следующему (-им) каналу (-ам) передачи информации: _____

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

к административному регламенту
«Выдача разрешений на прием детей в
муниципальные общеобразовательные
организации Тальменского района на
обучение по образовательным
программам начального общего,
основного общего, среднего образования
в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и
старше 8 лет»

Согласие на обработку персональных данных ребенка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

данные паспорта: _____,
(серия, номер) (кем и когда выдан)

являясь матерью/ отцом _____
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество ребенка)(дата рождения)

в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. От 21.07.2014г.) «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в отдел образования Администрации Тальменского района с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО ребенка, дата рождения ребенка, адрес, данные свидетельства о рождении, сведения о психологической готовности к обучению в школе, сведения о состоянии здоровья.

Доступ к персональным данным может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также работникам отдела образования и образовательного учреждения.

Я предоставляю отделу образования Администрации Тальменского района право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен (согласна), что отдел образования Администрации Тальменского района, вправе включать обрабатываемые персональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной _____ .
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес управления образования по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю отдела образования.

Подпись _____ / _____ /

к административному регламенту
«Выдача разрешений на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Тальменского района на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Тальменского района на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет»

