



МЭРИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2019

№ 79

г. Черкесск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения города Черкесска»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Черкесска, принятым решением Думы муниципального образования города Черкесска от 25.02.2016 № 13

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения города Черкесска» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном портале мэрии муниципального образования города Черкесска, www.cherkessk09.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя (Мэра) мэрии муниципального образования города Черкесска Баскаева А.О.

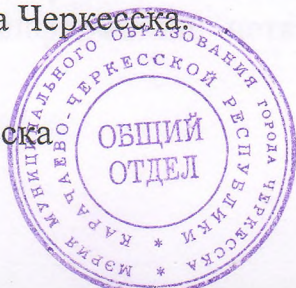
4. Признать утратившим силу следующие постановления мэрии муниципального образования города Черкесска:

от 23.07.2012 № 1289 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение в муниципальном образовании города Черкесска»;

от 05.07.2013 № 1409 «О внесении изменений в некоторые муниципальные нормативные правовые акты мэрии муниципального образования города Черкесска».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального размещения информационном стенде в здании мэрии муниципального образования города Черкесска.

Мэр города Черкесска



Р. А. Тамбиев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги мэрией
муниципального образования города Черкесска «Зачисление
обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения города
Черкесска»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Управлением образования мэрии муниципального образования города Черкесска «Зачисление обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения города Черкесска» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия Управления образования мэрии муниципального образования города Черкесска с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление **обучающихся** в муниципальные общеобразовательные учреждения города Черкесска» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), имеющих детей школьного возраста и зарегистрированных (один из родителей, законных представителей) по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования города Черкесска (далее - заявитель).

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в муниципальные общеобразовательные учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в:

Управление образования мэрии муниципального образования города Черкесска - орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - Управление образования мэрии г. Черкесска)

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Доватора, 65

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, пр. Ленина 54-а, кабинет 2

График работы:

Понедельник – пятница	«с 09-00 до 17-00»
Перерыв	«с 13-00 до 14-00»
Суббота- воскресенье	выходной день.

График приема заявителей

Вторник	с 9:00 до 16:00
Перерыв	с 13:00 до 14:00

Справочные телефоны: (8782) 20-14- 15, (8782) 20-33- 35,

Официальный сайт: www.goruo-cherkessk.ru

Адрес электронной почты: cherkessk-goruo@mail.ru

Муниципальные общеобразовательные учреждения города Черкесска - ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - ОУ)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Черкесска.

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Кавказская, 17

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Кавказская, 17

График работы:

Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 26-17-79

Официальный сайт: sosh2.edu.kchgov.ru

Адрес электронной почты: moysos2@mail.ru

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» г. Черкесск.

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Балахонова, 73

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Балахонова, 73

График работы:

Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 21-83-62

Официальный сайт: www.cherk3sch.ru

Адрес электронной почты: MOUSchool3kchr@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Черкесска.

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Ставропольская 107

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская 107

График работы:

Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»

Суббота - воскресенье	выходной день.
<p><u>Справочные телефоны:</u> (8782) 27-96-03 <u>Официальный сайт:</u> http://sh4cher.ru <u>Адрес электронной почты:</u> cdtn_999@mail.ru Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 5» г. Черкесска. <u>Место нахождения:</u> г. Черкесск, пр. Ленина 66 <u>Почтовый адрес:</u> 369000, г. Черкесск, пр. Ленина 66 <u>График работы:</u></p>	
Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.
<p><u>Справочные телефоны:</u> (8782) 20-36-11 <u>Официальный сайт:</u> gimnazia5.edusite.ru <u>Адрес электронной почты:</u> gimn5_2007@mail.ru Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Черкесска. <u>Место нахождения:</u> г. Черкесск, ул. Кавказская 58 <u>Почтовый адрес:</u> 369000, г. Черкесск, ул. Кавказская 58 <u>График работы:</u></p>	
Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.
<p><u>Справочные телефоны:</u> (8782) 28-10-74 <u>Официальный сайт:</u> sosh6.edu.kchgov.ru <u>Адрес электронной почты:</u> school6_09@bk.ru Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» г. Черкесска. <u>Место нахождения:</u> г. Черкесск, ул. Доватора 17 <u>Почтовый адрес:</u> 369000, г. Черкесск, ул. Доватора 17 <u>График работы:</u></p>	
Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.
<p><u>Справочные телефоны:</u> (8782) 27-95-00 <u>Официальный сайт:</u> sosh7.edu.kchgov.ru <u>Адрес электронной почты:</u> 777shkola777@mail.ru Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Черкесска. <u>Место нахождения:</u> г. Черкесск, ул. Тургенева 75 <u>Почтовый адрес:</u> 369000, г. Черкесск, ул. Тургенева 75 <u>График работы:</u></p>	
Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.
<p><u>Справочные телефоны:</u> (8782) 27-94-44</p>	

Официальный сайт: sosh8.edu.kchgov.ru

Адрес электронной почты: school_8_09@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 9 г. Черкесска имени Хапсирокова К-Г. Х.».

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Горького, 1

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Горького, 1

График работы:

Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 26-37-17

Официальный сайт: gimnazia9.edu.kchgov.ru

Адрес электронной почты: gimn9cherk@mail.ru

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» г. Черкесска.

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Крупской, 29

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Крупской, 29

График работы:

Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 21-08-65

Официальный сайт: sosh10.edu.kchgov.ru

Адрес электронной почты: soch.10@mail.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 11» г. Черкесска.

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Кочубея, 28

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Кочубея, 28

График работы:

Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 27-94-86

Официальный сайт: 09sosh11.ru

Адрес электронной почты: mousosh1151@mail.ru

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №12» города Черкесска.

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Полевая 41

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Полевая 41

График работы:

Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 22-92-02

Официальный сайт: sosh12.edu.kchgov.ru

Адрес электронной почты: mkousosh@mail.ru

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Гимназия №13 г. Черкесска».**

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Первомайская 99

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Первомайская 99

График работы:

Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 26-15-54

Официальный сайт: gimnazia13.edu.kchgov.ru

Адрес электронной почты: gimnazia_13kchr@mail.ru

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Коррекционная школа» г. Черкесска.**

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Революционная 21

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Революционная 21

График работы:

Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 26-55-02

Официальный сайт: skosh.edu.kchgov.ru

Адрес электронной почты: skoshviii@mail.ru

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей
№15» г. Черкесска.**

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Доватора, 70

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Доватора, 70

График работы:

Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 27-46-53

Официальный сайт: licey15.edu.kchgov.ru

Адрес электронной почты: cherksc15@mail.ru

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №16-детский сад».**

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Парковая 15

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Парковая 15

График работы:

Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 27-05-31

Официальный сайт: gimnazia16.edu.kchgov.ru

Адрес электронной почты: gimnaziya16-kchr@mail.ru

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 17» г. Черкесска.**

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Космонавтов, 31

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Космонавтов, 31

График работы:

Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 27-47-12

Официальный сайт: gimnazia17.edu.kchgov.ru

Адрес электронной почты: magomet.bairamukov@mail.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 18» г. Черкесска.

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Тихая 39

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Тихая 39

График работы:

Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 23-71-19

Официальный сайт: www.sosh18.edu.kchgov.ru

Адрес электронной почты: gimnaziya18@inbox.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №19» г. Черкесска.

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Космонавтов, 65

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Космонавтов, 65

График работы:

Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 28-44-41

Официальный сайт: gimnazia19.edu.kchgov.ru

Адрес электронной почты: gimnasium.19@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа г. Черкесска».

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Первомайская 99

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Первомайская 99

График работы:

Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 26-28-03

Официальный сайт: ososh.edu.kchgov.ru

Адрес электронной почты: mouososh@mail.ru

1.3.3. Получение муниципальной услуги также возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Управлением

образования мэрии г. Черкесска образования мэрии г. Черкесска. С момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих многофункциональных центрах:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Черкесске» (далее – многофункциональный центр)

Место нахождения: город Черкесск, ул. Космонавтов, № 102.

Почтовый адрес: 369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Космонавтов, № 102.

График работы:

Понедельник	«с 09:00 до 20:00»
Вторник-пятница	«с 09:00 до 19:00»
Суббота:	«с 09:00 до 14:00»
Воскресенье:	выходной день

Справочные телефоны: 8 (8782) 27-20-37;

Официальный портал: www.mfc09.ru

Адреса электронной почты: mfc_cherkessk@mail.ru

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики» (далее – многофункциональный центр)

Место нахождения: город Черкесск, ул. Калантаевского, № 36.

Почтовый адрес: 369000, КЧР. г. Черкесск, ул. Калантаевского, № 36.

График работы:

Понедельник, среда-пятница	«с 09:00 до 20:00»
Вторник	«с 09:00 до 19:00»
Суббота:	«с 09:00 до 14:00»
Воскресенье:	выходной день.

Справочные телефоны: 8 (8782) 25-00-25;

Официальный портал: mail@citkchr.ru

Адреса электронной почты: citkchr@mail.ru

1.3.4. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

Мэрия муниципального образования города Черкесска (далее – мэрия города):

Местонахождение: город Черкесск, пр. Ленина, д. 54 «а».

Почтовый адрес: 369000, КЧР, город Черкесск, пр. Ленина, д. 54 «а».

График работы:

Понедельник – пятница	«с 09:00 до 18:00»
Перерыв	«с 13:00 до 14:00»
Суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (88782) 28-12-24;

Официальный сайт: www.cherkessk09.ru.

Адрес электронной почты: cherk09t010@mail.ru

1.3.5. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонных номерах и адресах электронной почты Управления образования мэрии г. Черкесска и ОУ, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, многофункциональных центрах, о порядке предоставления муниципальной услуги, может быть получена:

на официальном сайте мэрии города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт мэрии города);

на официальном сайте Управления образования мэрии г. Черкесска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Управления образования мэрии г. Черкесска);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в порядке консультирования.

1.3.6. На официальном сайте мэрии города размещается следующая информация:

1) полное наименование, почтовые адреса и адреса электронной почты Управления образования мэрии г. Черкесска и ОУ;

2) адрес официального сайта мэрии города;

3) справочные телефоны Управления образования мэрии г. Черкесска и ОУ, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

4) график работы, график приема граждан Управления образования мэрии г. Черкесска и ОУ;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.7. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) полное наименование, почтовые адреса и адреса электронной почты Управления образования мэрии г. Черкесска и ОУ;

2) адрес официального сайта Управления образования мэрии г. Черкесска;

3) справочные телефоны Управления образования мэрии г. Черкесска и ОУ, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

4) график работы, график приема граждан Управления образования мэрии г. Черкесска и ОУ;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

9) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, справочные телефоны многофункциональных центров.

10) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра осуществляется на основании соглашения, заключенного между многофункциональным центром и Управления образования мэрии г. Черкесска, с учетом требований к информированию, установленных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации, а также Административным регламентом.

1.3.8. На Едином портале размещается следующая информация:

полное наименование, почтовые адреса и график работы Управления образования мэрии г. Черкесска;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Управления образования мэрии г. Черкесска;

адрес официального сайта Управления образования мэрии г. Черкесска;

иные сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным Правительством Российской Федерации для размещения на Едином портале.

1.3.9. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.3.10. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование на личном приеме;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.11. Индивидуальное консультирование на личном приеме

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании на личном приеме не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах, а также на официальном сайте Управления образования мэрии г. Черкесска.

1.3.12. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.13. Индивидуальное консультирование по телефону

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении телефонного звонка должностное лицо Управления образования мэрии г. Черкесска, обязано сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес мэрии города, способ проезда к месту оказания услуги, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Управления образования мэрии г. Черкесска и Едином портале.

1.3.15. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.3.16. Обязанности должностных лиц при ответе на обращение заявителя:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, структурное подразделение, либо организацию, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование,

должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование организации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

При консультировании должностные лица обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам о:

входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства мэрии города, поступившие документы;

нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроках рассмотрения документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

месте размещения на официальном сайте Управления образования мэрии г. Черкесска информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление **обучающихся** в муниципальные общеобразовательные учреждения города Черкесска.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования мэрии муниципального образования города Черкесска.

Ответственные за предоставление муниципальной услуги – муниципальные общеобразовательные учреждения города Черкесска.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования мэрии г. Черкесска, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Думой муниципального образования города Черкесска.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

зачислении обучающихся в ОУ;

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

уведомление о зачислении (переводе) в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № к настоящему Административному регламенту);

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5.2. Зачисление в ОУ оформляется распорядительным актом ОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.5.3. Для обучающихся, 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.

2.5.4. ОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.5.5. Для удобства родителей (законных представителей) детей ОУ устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.5.6. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.6.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ» от 14.04.2014 № 15 ст. 1691);

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990)

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» № 303, от 31.12.2012);

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, от 05.05.2005);

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС («Ведомости СНД и ВС РСФСР» 1991, № 21, ст. 699.);

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 27, 07.02.2014);

Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» № 104, 02.06.1998);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 28, 10.02.2011);

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 3, 11.01.2013);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044.);

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05.10.1992, № 14, ст. 1098.);

Распоряжение Правительства РФ от 29.06.2012 № 1123-р «О перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», №83 от 11.04.2014);

Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189;

Закон Карачаево-Черкесской Республики от 06.12.2013 № 72-РЗ «Об отдельных вопросах в сфере образования на территории Карачаево-Черкесской Республики» («День республики. Официальная среда» № 46 (53), 19.12.2013);

Решение Думы муниципального образования города Черкесска Карачаево-Черкесской Республики от 25.02.2010 № 19 «Об утверждении Положения об Управлении образования мэрии муниципального образования города Черкесска»;

Постановление мэрии муниципального образования города Черкесска от 13.02.2014 № 196 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Иные правовые акты Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и органов местного самоуправления, регламентирующие правоотношения в сфере организации представления общедоступного и бесплатного дошкольного 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

для зачисления, обучающегося в первый класс предъявляются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

медицинская справка о состоянии здоровья.

оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

заключение медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае не достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года).

для зачисления, обучающегося в ОУ предъявляются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

медицинская справка о состоянии здоровья.

оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

для зачисления, обучающегося в десятый класс предъявляются следующие документы:

заявление о зачислении обучающегося в ОУ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении обучающегося или паспорт обучающегося (в случае его наличия);

медицинская справка о состоянии здоровья.

аттестат об основном общем образовании.

для перевода ребенка из одного ОУ в другое предъявляются следующие документы:

заявление о переводе ребенка в ОУ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

документ, подтверждающий согласие ОУ принять обучающегося после отчисления из другого ОУ к настоящему Административному регламенту;

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

оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка (в случае его наличия);

медицинская справка о состоянии здоровья.

документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости обучающегося, табель успеваемости и др.).

На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.7.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ООД на время обучения ребенка

2.7.5. Согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем.

2.7.6. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.8. Способы подачи документов о предоставлении муниципальной услуги

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представляются в Управление образования мэрии г. Черкесска посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя в ОУ;

через многофункциональный центр;

направления по почте;

с использованием электронных носителей.

посредством единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги не требуются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении.

2.10. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ указанный в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление образования мэрии г. Черкесска по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос;

текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения;

отзыва заявления Заявителем;

представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений документах;

отсутствие заключения городской медико-педагогической комиссии в отношении ребенка возраст, которого младше шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс);

в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в муниципальном общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования мэрии г. Черкесска.

2.12.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.17.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставленное через Единый портал, посредством почтового отправления

регистрируется в Управлении образования мэрии г. Черкесска в день его поступления, в порядке делопроизводства.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении образования мэрии г. Черкесска.

2.17.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде путем внесения информации о заявлении в регистрационно-контрольную карточку (номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, его домашний адрес, наименование юридического лица – заявителя, его юридический адрес, краткое содержание обращения).

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Центральные входы в здание мэрии города многофункционального центра должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления образования мэрии г. Черкесска, а также о телефонных номерах справочной службы.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Едином портале и на официальном сайте Управления образования мэрии г. Черкесска.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия ответственного структурного подразделения.

Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, достоверность, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

время ожидания в очереди при подаче запроса;

время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования мэрии г. Черкесска и ОУ, в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.19.3. Предоставление Управление образования мэрии г. Черкесска муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предварительная запись

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Управление образования мэрии г. Черкесска или ОУ;

через многофункциональный центр;

по телефону;

через официальный сайт Управления образования мэрии г. Черкесска.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Управления образования мэрии г. Черкесска, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Управления образования мэрии г. Черкесска, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в течение всей продолжительности рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия Управления образования мэрии г. Черкесска, предусмотренные пунктами 3.5, 3.7, 3.9 Административного регламента.

В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям многофункциональных центров устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Управление образования мэрии г. Черкесска обязано представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию администрации многофункционального центра для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.20.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата муниципальной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

Этика поведения сотрудников

В поведении сотруднику, осуществляющему взаимодействие с заявителями, необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В разговоре с заявителем сотрудник обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания (толкования).

В поведении сотрудник, осуществляющий взаимодействие с заявителями, воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Сотрудники, осуществляющие взаимодействие с заявителями, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид сотрудника, осуществляющего взаимодействие с заявителями, при исполнении им должностных (служебных) обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

III. 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. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) зачисление обучающегося в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме через Единый портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
хранение реквизитов пользователя;
ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
ознакомление с настоящим Административным регламентом;
ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо Управления образования мэрии г. Черкесска обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом Управления образования мэрии г. Черкесска самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо Управления образования мэрии г. Черкесска проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Управления образования мэрии г. Черкесска в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования мэрии г. Черкесска, ОУ или многофункциональный центр с пакетом документов, по почте, либо в форме электронного документа, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. В состав административной процедуры входят следующие действия: предоставление заявителем заявления и документов; регистрация заявления.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является специалист Управления образования мэрии г. Черкесска, ОУ или многофункционального центра (в случае представления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) в соответствии с распределением обязанностей.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

устанавливает предмет обращения;
проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
оказывает заявителю содействие в заполнении документов и устранении;
регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. Максимальный срок приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут на одного заявителя.

3.5.5. Критерием принятия решений.

Регистрации подлежат все документы, направляемые в Управление образования мэрии г. Черкесска, ОУ или многофункциональный центр в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок его передачи.

Заявлению и документам присваивается регистрационный номер, после чего они направляются сотруднику Управления образования мэрии г. Черкесска, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Сведения о заявлении и документах в которое они направлены на рассмотрение, вносятся в систему документооборота Управления образования мэрии г. Черкесска, ОУ или многофункционального центра.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Сведения о заявлении и документах, о структурном подразделении, в которое они направлены на рассмотрение, вносятся в систему документооборота Управления образования мэрии г. Черкесска, ОУ или многофункциональных центров.

3.5.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнале регистрации поступивших заявлений и в соответствующую автоматизированную систему.

3.6. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования мэрии г. Черкесска зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Управления образования мэрии г. Черкесска.

3.6.3. Специалист Управления образования мэрии г. Черкесска проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на предмет: соответствия требованиям, на наличие (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.12.1 настоящего Регламента.

3.6.4. По результатам рассмотрения заявления специалист Управления образования мэрии г. Черкесска:

осуществляет подготовку уведомления о зачислении (переводе) обучающегося в муниципальные общеобразовательные учреждения и направляет пакет документов для его рассмотрения на Комиссию по распределению мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее - Комиссия);

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

3.6.5. Максимальный срок прохождения административных действий не может превышать 7 рабочих дней.

3.6.6. Критерием принятия решения является соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом.

3.6.7. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

в случае соответствия представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, принятие заявления и документов к рассмотрению по существу;

в случае несоответствия представленных документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, специалистом Управления образования мэрии г. Черкесска подготавливается уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется специалистом Управления образования мэрии г. Черкесска в журнале регистрации поступивших заявлений и в соответствующую автоматизированную систему;

несоответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется путем подготовки специалистом Управления образования мэрии г. Черкесска уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Управлении образования мэрии г. Черкесска.

3.7.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на Комиссии.

3.7.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который руководит деятельностью Комиссии.

3.7.4. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, а также по мере необходимости.

3.7.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Прием граждан по вопросам зачисления (перевода) в муниципальные общеобразовательные учреждения осуществляется Комиссией в июле еженедельно каждый вторник;

3.7.6. Решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

3.7.7. На основании протокола Комиссии выписывается уведомление о зачислении (переводе) в муниципальное общеобразовательное учреждение или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Срок исполнения указанной административной процедуры 7 рабочих дней.

3.7.9. Критерии принятия решений является наличие подписанного протокола Комиссии и завизированного уведомления о зачислении (переводе) в муниципальное общеобразовательное учреждение либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.10. Результатом административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного уведомления о зачислении (переводе) в муниципальное общеобразовательное учреждение либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.11. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера уведомлению о зачислении (переводе) в муниципальное общеобразовательное учреждение либо уведомлению о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение Комиссии о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления образования мэрии г. Черкесска, ОУ или многофункционального центра.

3.8.3. Специалист Управления образования мэрии г. Черкесска, ОУ или многофункционального центра извещает заявителя по телефону о получении результата исполнения муниципальной услуги от Управления образования мэрии г. Черкесска.

При предоставлении уведомления:

проверяет документ, удостоверяющий личность одного из родителей или его представителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги под роспись.

3.8.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.8.5. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного и подписанного документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление или выдача уведомления о зачислении (перевод) в муниципальное общеобразовательное учреждение либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.8.7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную базу.

3.9. Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию

3.9.1. Основанием для начала административной услуги является получение заявителем уведомления для зачисления в ОУ.

3.9.2. Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений издают приказ о зачислении вновь поступивших детей в течение 7 рабочих дней и утверждают количественный состав сформированных классов. При поступлении обучающегося в муниципальное общеобразовательное учреждение в течение года, издается приказ о его зачислении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется начальником Управления образования мэрии г. Черкесска, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращения заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность решений по запросам и обращениям.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации начальник Управления образования мэрии г. Черкесска, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Управления образования мэрии г. Черкесска, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования мэрии г. Черкесска.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления образования мэрии г. Черкесска. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования мэрии г. Черкесска, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги реализуется путем проведения начальником Управления образования мэрии г. Черкесска, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования мэрии г. Черкесска положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц мэрии муниципального образования, Управления образования мэрии г. Черкесска образования, руководителей УО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Управления образования мэрии г. Черкесска несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования мэрии г. Черкесска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Карачаево-Черкесской Республики о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования мэрии г. Черкесска, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, направления ими обращений в Управление образования мэрии г. Черкесска, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования мэрии г. Черкесска и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования мэрии г. Черкесска и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, муниципального образования города Черкесска для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и муниципального образования города Черкесска для предоставления муниципальной услуги;

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

Карачаево-Черкесской Республики и муниципального образования города Черкесска;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации Карачаево-Черкесской Республики и муниципального образования города Черкесска;

ж) отказ Управления образования мэрии г. Черкесска, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления муниципального образования города Черкесска и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем начальнику Управления образования мэрии г. Черкесска в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования мэрии г. Черкесска.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта мэрии города, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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, может быть представлена:

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

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

в) 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования мэрии г. Черкесска в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта мэрии города, Единого портала.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление образования мэрии г. Черкесска на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением образования мэрии г. Черкесска.

5.5.2. В случае обжалования отказа Управления образования мэрии г. Черкесска, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6.2. Управление образования мэрии г. Черкесска 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, 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 Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Черкесска, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте мэрии города, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение

Директору _____

(наименование учреждения)

(инициалы, фамилия директора)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Паспорт: _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____ место рождения _____

зарегистрированного (ую) (проживающего(ую)) по адресу:

(адрес проживания ребенка)

в _____ класс _____

(наименование учреждения)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги

- по электронной почте;
 – по почте.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, правилами поведения, режимом работы учреждения ознакомлен(а).

Приложение: 1. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

2. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

3. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении в порядке перевода в образовательное
учреждение

Директору _____

(наименование учреждения)

(инициалы, фамилия директора)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Паспорт: _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка в _____ класс в порядке перевода из

(указать наименование учреждения)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства (в случае изменения) _____

(дата) (подпись родителя ребенка (законного представителя))

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

(дата) (подпись матери ребенка (законного представителя))

(подпись отца ребенка (законного представителя))

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся: _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

домашний адрес;

серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении (копия)).

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования «Интернет» с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления Услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МДОУ.

Дата _____ Подпись/ _____/

Блок-схема

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(ФИО заявителя)

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» от
было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(указать причины отказа в)

Руководитель _____
дата

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ОТДЕЛА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА ИЛИ ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕСКА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

1. _____
или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)