



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2018

ЕВПАТОРИЯ

№ 2710-п

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, зачисление детей
в общеобразовательные учреждения»**

В соответствии с ч. 15 ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 15.01.2015 № 3-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», письмом прокуратуры г. Евпатории от 18.09.2018 № 14-1729в-2018, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, зачисление детей в общеобразовательные учреждения». Прилагается.

2. Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 21.05.2018 № 1118-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, зачисление детей в общеобразовательные учреждения» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://admin.my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел – Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и подлежит опубликованию в официальном печатном издании муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Батюка В.В.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым

А.В. Филонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Евпатории Республики Крым
от 25.12.2018 № 2410-п



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, зачисление детей в общеобразовательные учреждения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, зачисление детей в общеобразовательные учреждения» (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего регламента – повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и последовательность действий (административные процедуры) при оказании муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей.

Физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, подведомственные управлению образования администрации города Евпатории Республики Крым (далее – учреждения).

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги, - управление образования администрации города Евпатории Республики Крым. Адрес: 297412, г. Евпатория, ул. Некрасова, д. 45, телефоны: 3-03-08, 3-13-31, e-mail: secretariat@evp.rk.gov.ru.

Режим работы учреждений определяется в соответствии с уставом учреждения на основании действующего законодательства об образовании. Адреса расположения учреждений, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Управление образования администрации города Евпатории Республики Крым находится по адресу: 297412 г. Евпатория, ул. Некрасова, 45.

Режим работы с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, зачисление детей в общеобразовательные учреждения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями начального общего, основного общего, среднего общего образования согласно приложению.

2.3. Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги, - управление образования администрации города Евпатории Республики Крым.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги - зачисление ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Для обучения в общеобразовательном учреждении документы подаются:

– в 1-й класс – не позднее 20 августа текущего года в соответствии с графиком, утвержденным руководителем образовательного учреждения, комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений;

– в 10-й класс – после завершения государственной итоговой аттестации за курс основной школы, не ранее следующего дня после вручения аттестатов об основном общем образовании в

соответствии с графиком, утвержденным руководителем образовательного учреждения, комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений;

– при переводе ребенка из другого общеобразовательного учреждения, в другие классы – по свободному графику.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

– Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

– Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

– Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.06.2011 № 85 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2883-11 «Изменения № 1 к СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 4, 23.01.2012).

2.7. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги при поступлении в 1-й класс:

– заявление о приеме ребенка в первый класс (приложение № 2);

– оригинал и копия свидетельства о рождении или документ подтверждающий родство заявителя;

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

– документ, подтверждающий законность пребывания на территории РФ (для иностранных граждан);

– выписка ПМПК (при необходимости);

– согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);

– другие документы в соответствии с локальным актом образовательной организации.

при поступлении в 10-й класс:

– заявление о приеме (приложение № 2);;

– аттестат об основном общем образовании;

– копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт учащегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

– согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);

– другие документы в соответствии с локальным актом образовательной организации.

при поступлении в другой класс:

– заявление о приеме (приложение № 2);

– оригинал и копия паспорта поступающего, при отсутствии паспорта – оригинал и копия свидетельства о рождении;

- справка, подтверждающая получение образования с текущими оценками, заверенная печатью и подписью директора того учреждения, в котором обучался ребенок;
- личное дело учащегося;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).

Предоставление муниципальной услуги учащимся, обучающимся на дому по медицинским показаниям, предполагает предоставление в образовательное учреждение:

- заявления о переводе учащегося на режим обучения на дому, если ребенок уже обучался в образовательном учреждении;
- справку о необходимости обучения на дому, выданную учреждением здравоохранения.

Для получения общего образования на дому для вновь поступающих (переводящихся) в образовательное учреждение действует установленный порядок приема в учреждение с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

При предоставлении услуги по прохождению государственной итоговой аттестации в форме экстерната в общеобразовательное учреждение необходимо предоставить:

- заявление об обучении в порядке экстерната;
- копию паспорта (для несовершеннолетнего – оригинал и копию свидетельства о рождении и паспорта одного из родителей (законного представителя));
- оригинал и копию документа, подтверждающего получение образования (аттестат об основном общем образовании или справку с текущими оценками, заверенную печатью и подписью того учреждения, в котором обучался ребенок);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);

2.8. При предоставлении муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. Предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 14.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - предоставление документов, не соответствующих перечню при поступлении, предусмотренному п.2.6. регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - отсутствие согласования с управлением образования, если возраст ребенка меньше 6,5 лет.

2.11. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов – 15 минут. Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения осуществляется в течение 3-х рабочих дней после предоставления необходимого пакета документов (п.2.6. регламента); Зачисление во вновь укомплектованные 1-е и 10-е классы осуществляется не позднее 31 августа текущего года.

2.13. Регистрация заявлений о предоставлении услуги осуществляется по мере их поступления в течение рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, телефоном. Соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

Информационные стенды о муниципальной услуге в общеобразовательном учреждении размещаются в доступном для получателя услуги месте и содержат копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, перечень основных образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением, а также перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательное учреждение, образцы заявлений для зачисления в образовательное учреждение, сведения об органе, ответственном за оказание данной услуги (телефон, сайт, электронный адрес).

Места для информирования заявителей должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, с размером знаков соответствующим расстоянию рассмотрения, размещаемой на информационном стенде в формате доступном для инвалидов, а также стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе инвалидов передвигающихся на кресле-коляске.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) на получение данной услуги.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.16. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на сайты муниципальных образовательных учреждений (приложение 1).

2.17. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Прием документов от граждан работником образовательного учреждения, ответственным за их прием и проверку наличия всех документов в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

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

3.3. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в образовательной организации графика приема заявителей.

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.6. Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в п. 2.6. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной системе «Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.7. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в п. 2.6. регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательную организацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8. Образовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.9. Срок регистрации запроса – 1 день.

3.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации образовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 3.5. регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

- прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием документов от граждан;

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

3.11. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.12. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.13. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа директором общеобразовательного учреждения о зачислении: для вновь укомплектованных 1-х и 10-х классов – не позднее 31 августа. Для поступивших в течение учебного года – по мере поступления заявлений.

В случае отказа в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение руководитель обязан письменно информировать родителей (законных представителей) в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

3.14. Работник управления образования, осуществляющий индивидуальное информирование потребителя муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - привлечь других работников. Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут. В

случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить обратиться гражданину за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте или назначить другое удобное для гражданина время для ответа по телефону или на личном приеме. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в управлении образования, обращение по электронной почте рассматривается в течение 10 календарных дней.

3.15. Образовательным организациям, осуществляющим прием заявлений на зачисление в образовательную организацию запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3.16. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных регламентом, осуществляется директором учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения директора учреждения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

4.4. Проверки проводятся в случае поступления жалоб, подтверждаемых документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц управления, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к начальнику управления или в администрацию города Евпатории Республики Крым.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ от приема документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
 - требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
 - отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами;
 - требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.4.
- 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
- 5.3.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в управление.
- 5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приеме заявителя.
- 5.4. Жалоба должна содержать:
- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, зачисление детей в
общеобразовательные учреждения»

СПИСОК
образовательных организаций городского округа Евпатория,
оказывающих муниципальную услугу «Прием заявлений,
зачисление детей в общеобразовательные учреждения»

Наименование организации	Юридический адрес	Электронный адрес	Телефон для справок
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 города Евпатории Республики Крым»	ул. Интернациональная, 55	school_1@mail.ru	2-59-10
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 города Евпатории Республики Крым»	ул. Фрунзе, № 21/77	evpshkola2@gmail.com	3-01-55
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мирновская средняя школа города Евпатории Республики Крым»	пгт Мирный, ул. Школьная, 1	mosh.school3@yandex.ua	4-81-15
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени И. Сельвинского города Евпатории Республики Крым»	ул. Бартенева, № 2/1/7 ул. Бартенева, № 3/2	danke2005@ukr.net	2-78-29
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение физико-математического профиля «Учебно-воспитательный комплекс «Интеграл» города Евпатории Республики Крым»	ул. Некрасова, № 98 ул. Некрасова, № 90	integral6@mail.ru	5-16-28
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7 города Евпатории Республики Крым»	ул. Дм. Ульянова, 39/76-78/2	eosh7@rambler.ru	2-58-46
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 8 города Евпатории Республики Крым»	ул. Сытникова, 22	evpatoria_gimnasia8@ukr.net	6-20-33

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоозерновская средняя школа города Евпатории Республики Крым»	пгт Новоозерное, ул. Г. Десантников, 14	school.novoozernoe@mail.ru	4-61-15
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»	пгт Заозерное, ул. Аллея Дружбы, 91	zaozerka@mail.ru	2-23-48
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 11 города Евпатории Республики Крым»	пр-т Победы, 21	eosh11@mail.ru	3-63-20
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 12 города Евпатории Республики Крым»	ул. Хлебная, 51	evp-school-12@yandex.ru	3-64-06
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 13 города Евпатории Республики Крым»	ул. Сытникова, 16	shkola13y@gmail.com	2-49-52
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 14 города Евпатории Республики Крым»	ул. Луговая, 13	evpshkola14@mail.ru	5-07-31
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 15 города Евпатории Республики Крым»	ул. Полтавская, 8	school-15@mail.ru	5-08-15
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 16 города Евпатории Республики Крым»	ул. 60 лет ВЛКСМ, 30	16_school@mail.ru	5-25-04
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18 с крымскотатарским языком обучения города Евпатории Республики Крым»	ул. 51 Армии, 36	shkola1821@rambler.ru	4-71-61

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, зачисление детей в
общеобразовательные учреждения»

Директору МБОУ «_____»
_____»

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

Моб.телефон _____

(место фактического проживания ребенка)

(место регистрации ребенка)

заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)

_____/_____/20____ г. _____
(число, месяц (прописью), год) (место рождения ребёнка)

В _____ класс для обучения по основным образовательным программам начального
общего, основного общего и среднего общего образования в _____ форме.
(очной/заочной)

Сведения о родителях:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(место проживания матери)

Место работы, должность, телефон _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(место проживания отца)

Место работы, должность, телефон _____

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными

образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, правилами приёма в школу, с федеральным законом РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а) и согласен(а) предоставить необходимые сведения, правилами внутреннего распорядка и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а): _____
(подпись родителей, законных представителей)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, зачисление детей в
общеобразовательные учреждения»

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ УЧАЩЕГОСЯ**

(в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ

«О персональных данных»)

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт

(адрес регистрации согласно паспорту)

серии _____ № _____ выдан _____

(орган выдававший паспорт и дата выдачи)

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего
ребенка, _____ учащегося _____ МБОУ «_____», _____ находящегося _____ по _____ адресу:

Ф.И.О. _____,

дата рождения _____, проживающей (его) по адресу: _____

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах сына/дочери.

Доступ к персональным данным осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 14, 20 Федерального
Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и распространяется на следующие

категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес места жительства;
- место работы и занимаемая должность родителей (законных представителей);
- номера телефонов;
- сведения о составе семьи;
- сведения о социальных льготах;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

Обработка персональных данных осуществляется в целях информационного обеспечения
учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности организации
в случаях, установленных нормативными документами и законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных
данных моего сына/дочери, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше
целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, передача третьему лицу (в период проведения конкурсов, фестивалей), обезличивание,
уничтожение персональных данных, а также осуществление иных действий с персональными данными
моего сына/дочери с учетом федерального законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием, без использования средств
автоматизации.

Оператор обязуется использовать данные исключительно для перечисленных выше целей.

Настоящее согласие дается на срок обучения моего сына/дочери в данной школе и может быть
отозвано моим письменным заявлением.

С Положением об обработке персональных данных учащихся и их родителей (законных
представителей) МБОУ «_____», ознакомлен(а).

«_____» _____ 20 _____ г.

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

БЛОК- СХЕМА

