

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам»**

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - Регламент) разработан в целях регулирования реализации права граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, ее оформление и регистрацию, получение услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.
- 1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования Администрации Кадуйского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).
- 1.3.1. Почтовый адрес уполномоченного органа: 162510, Вологодская область, п.Кадуй, улица Кирова, д.49а. Телефон (81742)2-14-51, (81742)2-12-25, Адрес электронной почты: kaduiruo@mail.ru
- 1.3.2. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.
- 1.3.3. Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

1.3.4. График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 Перерыв в работе: с 12.30 до 13.30
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление услуги;
- в) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- д) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе об образцах заявлений;
- е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Уполномоченного органа, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;
- ж) о порядке получения консультаций;
- з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;
- и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;
- к) о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- л) иной информации о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:

- а) на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- б) обратившись в Уполномоченный орган лично, по почте, по электронной почте, факсимильной связью, по телефону.
- в) Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «и» пункта 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить: на официальном сайте Уполномоченного органа, на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, должностными лицами образовательных учреждений района.

Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, должностные лица образовательных учреждений, утверждаются приказом образовательного учреждения, которые размещаются на сайтах в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа (далее – должностные лица, ответственные за информирование).

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Уполномоченного органа, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо,

ответственное за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и название Уполномоченного органа.

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Уполномоченного органа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.4.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

а) в средствах массовой информации;

б) в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

в) на информационных стендах Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, подведомственными Уполномоченному органу, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее образовательные учреждения).

2.3. Запрещено 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 муниципальных услуг и оказываются организациями, участвующими в

- 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.
- Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- регистрация заявления, выдача уведомления о регистрации заявления, приказ о зачислении в образовательное учреждение, заключение договора об образовании, предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;
 - мотивированный отказ в предоставлении услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги
- Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать одного рабочего дня.
- Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации.
- Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать трех рабочих дней с момента регистрации электронного запроса.

- 2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

- а) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- б) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с последующими изменениями);
- в) Приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- г) Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, среднего и высшего образования»;
- д) Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 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»;

- е) Закон Вологодской области от 5.06.2013 № 3074-ОЗ «О разграничении полномочий в сфере образования между органами государственной власти области»;
- ж) Приказ Департамента образования Вологодской области от 24.12.2014 № 3055 «Об организации дистанционного обучения детей-инвалидов»;
- з) Приказ Минобрнауки России от 9.12.2013 № 1315 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- и) Постановление Правительства Вологодской области от 24.02.2014 года № 122 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;
- к) Иные нормативные документы.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителя (законного представителя) (Приложение 2);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- медицинская карта обучающегося;
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

2.7.2. Перечень документов, необходимых для зачисления обучающихся, прибывших в образовательное учреждение из других образовательных учреждений в течение учебного года.

Заявитель и (или) его родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление о приеме в соответствующий класс;
- личное дело, заверенное печатью и подписью руководителя учреждения, из которого прибыл обучающийся;
- медицинская карта обучающегося (по усмотрению родителей (законных представителей));
- копия свидетельства о рождении обучающегося (или паспортные данные);
- для обучающихся 10-11 классов – аттестат об основном общем образовании;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, заверенная печатью учреждения, из которого выбыл обучающийся;
- документ, подтверждающий согласие образовательного учреждения принять обучающегося после отчисления из другого образовательного учреждения (предъявляется в случае перевода ребенка из другого образовательного учреждения);

Прием в образовательные учреждения с наличием интерната проводится при отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания детей в таком учреждении.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для зачисления в десятый класс. Заявитель предоставляет в образовательное учреждение следующие документы:

- заявление о приеме;
- аттестат об основном общем образовании;
- медицинскую карту (по усмотрению родителей (законных представителей)).

В случае зачисления в 10 класс в течение учебного года обучающегося другого учреждения, учреждения начального профессионального или среднего профессионального образования представляются дополнительно к вышеперечисленным документам личное дело обучающегося и табель успеваемости (с текущими и (или) полугодовыми отметками).

2.7.4. Перечень документов, необходимых для зачисления в специальные (коррекционные) классы VIII вида.

В специальное (коррекционные) классы VIII вида зачисляются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья только с согласия родителей (законных представителей), по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) обучающегося представляют:

- заявление о приеме в специальные (коррекционные) классы образовательного учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья на имя руководителя учреждения (Приложение 4);
- выписку из протокола психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинские документы установленной формы;
- копию свидетельства о рождении обучающегося;
- личное дело обучающихся 2-11 классов, заверенное печатью и подписью руководителя;
- выписку текущих отметок обучающегося, прибывшего из другого образовательного учреждения, в соответствии с учебным планом;
- свидетельство об окончании специальной (коррекционной) школы 8 вида при поступлении в 10 класс.

2.7.5. Бланк заявления, подаваемого заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на сайте образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право записаться на прием в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием Единого портала.

- 2.9. Заявитель имеет право представить заявление следующими способами:
- а) путем личного обращения;
 - б) посредством почтовой связи;
 - в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги.
- 2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- а) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
 - б) отсутствие свободных мест в образовательном учреждении (одновременно управлением образования района предоставляется информация о наличии свободных мест в иных образовательных учреждениях);
 - в) наличие медицинской справки, свидетельствующей о противопоказаниях по состоянию здоровья;
 - г) недостижение ребенком определенного возраста для обучения в образовательном учреждении.
- 2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме.
Госпошлина 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.
Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в образовательное учреждение (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в

ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов.

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

2.14.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях – кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.14.6. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- адаптация официального сайта в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);
- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- в) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- г) соблюдение графика работы.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) рассмотрение заявления;
- в) подготовка и направление ответа (уведомления) заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в образовательное учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник образовательного учреждения лично производит прием от Заявителя полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение, осуществляет проверку наличия представленных документов:

- заявление на имя директора;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (для зачисления в 1, 10 классы);
- оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- медицинская карта (по усмотрению родителей (законных представителей));
- личное дело (кроме обучающихся, поступающих в 1-е классы);
- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 10 - 11 классов);
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, заверенная печатью учреждения, из которого выбыл обучающийся;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии и направление управления образования района (для зачисления в специальные (коррекционные) классы VIII вида);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (в случае его приема группы физкультурно-спортивного, спортивно-технического, туристского, хореографического направлений образовательных учреждений дополнительного образования детей).

3.2.3. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

3.2.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема

заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

3.2.5. Отказ в приеме и регистрации заявления по любым основаниям недопустим. Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.2.6. Должностное лицо, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов.

3.2.7. При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления заявления работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.2.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

3.2.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.11. Результатом начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение зарегистрированного заявления либо мотивированный отказ в приеме заявления.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение руководителю (в его отсутствие – заместителю руководителя) в день регистрации заявления.

- 3.3.2. Руководитель определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку уведомления (далее - исполнитель).
 - 3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.
 - 3.3.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является определение исполнителя, ответственного за подготовку информации (уведомления) заявителю.
 - 3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4. Подготовка и направление ответа заявителю.
- 3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры, является направление заявления на рассмотрение конкретному исполнителю – должностному лицу образовательного учреждения.
 - 3.4.2. Исполнитель:
 - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
 - уведомляет заявителя о регистрации заявления.
 - 3.4.3. После подписания ответа на обращение заявителя руководителем исполнитель направляет его заявителю в установленном порядке. Ответ на обращение, поступившее в Учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.
 - 3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных (рабочих) дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.4.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является предоставление муниципальной услуги.
 - 3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, выдача уведомления о регистрации заявления, издание приказа о зачислении, подписание договора об образовании.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

- 4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и

качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем образовательного учреждения. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Уполномоченного органа на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии по проведению проверки.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги в образовательных учреждениях, расположенных на территории Кадуйского муниципального района возлагается на руководителя образовательного учреждения, на муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа и при предоставлении государственной услуги осуществляются в

соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

- 5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 5.3. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.
- 5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.
- 5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области 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 и области;
- е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- ж) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Уполномоченного органа - начальнику Уполномоченного органа;
- начальника Уполномоченного органа - начальнику Департамента образования Вологодской области.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»).

5.10. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

Приложение 1
к административному регламенту

**Органы, ответственные за организацию предоставления
муниципальной услуги**

Наименование учреждения	Юридический адрес	Режим работы	Часы приема	Телефон e-mail
Управление образования Администрации Кадуйского муниципального района»	162510 п. Кадуй Вологодской области, ул.Кирова, д.49А	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.30 до 13.30	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	(881742) 2-12-25 kaduiruo@mail.ru

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты муниципальных образовательных
учреждений Кадуйского муниципального района**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес местонахождения, телефон, e-mail, web-site	Часы работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кадуйского муниципального района «Кадуйская средняя школа имени В.В.Судакова»	162511 Вологодская обл., п.Кадуй, ул.Кирова, д. 49А (81742) 2-15-10 s13002.edu35.ru kaduy-school1@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кадуйского муниципального района «Кадуйская средняя школа»	162510 Вологодская обл., п.Кадуй, ул.Энтузиастов, д. 8А (81742)5-13-35 (81742)5-12-26 s13001.edu35.ru kaduyschool2@mail.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кадуйского муниципального района «Хохловская средняя школа имени Героя Советского Союза В.П.Лебедева»	162532 Вологодская обл., Кадуйский район, п.Хохлово Школьная площадь, д. 2 (81742) 4-24-75 s13007.edu35.ru martyukova.xox2@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кадуйского муниципального района «Андогская средняя школа имени Героя Советского Союза А.А.Карташова»	162520 Вологодская обл., Кадуйский район, с.Никольское ул. Центральная, д. 14 (81742)3-41-49 (81742)3-41-92 s13004.edu35.ru andoga_school@list.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кадуйского муниципального района «Мазская основная школа»	162501 Вологодская область, Кадуйский район, д.Маза ул.Центральная, д. 8 (81742) 3-84-30 s13006.edu35.ru baranovschool@bk.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00