



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2012 № 23
с. Еткуль

Об утверждении в новой редакции
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Еткульского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Еткульского муниципального района от 02.02.2011 г. № 43,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

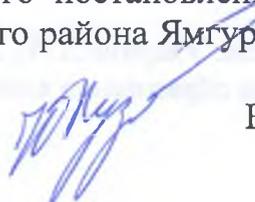
1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (прилагается).

2. Управлению образования администрации Еткульского муниципального района (Уварина Л.И.) обеспечить выполнение внесенных изменений, опубликовать утвержденную редакцию административного регламента на официальном сайте Управления образования администрации Еткульского муниципального района в сети Интернет.

3. Отделу информационных технологий администрации Еткульского муниципального района (Марфина С.В.) опубликовать настоящее постановление и административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» в новой редакции на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Еткульского муниципального района Ямгурову Г.С.

Глава Еткульского муниципального района


Ю.В. Кузьменков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Еткульского муниципального района
от 27.06.2019 г. № 443
(в ред. 19.01.2022 г. № 28)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей, определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации и лица без гражданства, и иностранные граждане на равных основаниях (далее - Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители), (далее - Заявители).

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями выступать от имени Получателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При поступлении в 10-11 класс, а также в организацию дополнительного образования заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет.

1.3. Пунктами приема о зачислении в образовательную организацию являются образовательные организации (Приложение 1.1):

- муниципальные общеобразовательные организации Еткульского муниципального района, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию (далее - Образовательные организации);

- образовательные организации, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

1.4. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на официальном сайте Управления образования администрации Еткульского муниципального района в сети Интернет: <https://etkul-uo.educhel.ru/>

2) на официальном сайте Администрации Еткульского муниципального района в сети Интернет www.admetkul.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса и межведомственного взаимодействия не осуществляется.

2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Еткульского муниципального района (далее - Управление образования).

2.3. Услуга предоставляется образовательными организациями, расположенными на территории Еткульского муниципального района. (Приложение 1.1)

Приём граждан для обучения в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приёма на обучение в образовательную организацию.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента подачи документов на зачисление и до зачисления в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных, общеразвивающих программ и составляет не более 7 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении в образовательную организацию, либо уведомление об отказе в зачислении ребёнка в образовательную организацию (приложение 10).

2.6. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями от 17 января 2019 г. № 20 Приказ Министерства просвещения РФ);
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
 - Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. №515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
 - решение Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 27.04.2016 № 91 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Еткульского муниципального района»;
 - уставы образовательных организаций;

- настоящий Регламент.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления о зачислении и документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.12 настоящего административного Регламента.

Заявитель представляет документы посредством:

- личного обращения в образовательную организацию в установленные для посетителей часы работы;

- в электронной форме через региональный портал АИС «Образование Челябинской области» (далее - «Е-услуги. Образование») <https://edu-74.ru>, в части подачи заявления о зачислении в первый класс, пятый и десятый;

- Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>.

При личном обращении для получения муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» Заявитель предоставляет заявление (Приложение 3-7) и документы (Приложение 12) в зависимости от категории заявителя.

2.7.1. В случае обращения Заявителя в образовательную организацию для зачисления Получателя, проживающего на закреплённой территории, в первый класс предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и согласие на обработку персональных данных ребёнка и законного представителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 4);

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копию свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство Заявителя (законного представителя);

- копию документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- заявление о выборе языка обучения и родного языка для изучения (Приложение №8);

- оригинал документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка (доверенность, если заявление подает лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка, решение органа опеки и попечительства о назначении Заявителя в качестве опекуна или попечителя, либо

соответствующее распоряжение уполномоченного органа об определении ребенка на воспитание в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс образовательной организации начинается с достижения ребенком возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Зачисление детей в первый класс образовательной организации запрещается осуществлять на конкурсной основе. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

2.7.2. В случае обращения Заявителя в общеобразовательную организацию для зачисления в первый класс Получателя, не достигшего на 1 сентября возраста 6 лет 6 месяцев либо позже возраста 8 лет и проживающего на закреплённой территории, при личном посещении Управления образования по адресу и в соответствии с графиком работы (Приложение 1) для согласования заявления, предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребёнка в образовательную организацию и согласие на обработку персональных данных ребёнка и законного представителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 5);

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копию свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство Заявителя (законного представителя);

- копию документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- заявление о выборе языка обучения и родного языка для изучения (Приложение №8);

- копию документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка (доверенность, если заявление подает лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка, решение органа опеки и попечительства о назначении Заявителя в качестве опекуна или попечителя, либо соответствующее распоряжение уполномоченного органа об определении ребенка на воспитание в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- копию заключения психолого- медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.7.3. В случае обращения Заявителя в течение учебного года в образовательную организацию предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и согласие на обработку персональных данных ребёнка и законного представителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3);

- копию свидетельства о рождении ребенка либо копию паспорта ребёнка, либо копию документа, подтверждающего родство Заявителя (законного представителя);

- копию документа, удостоверяющего личность одного из законных представителей, либо копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- личное дело обучающегося;

- копию документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

- родители (законные представители) обучающихся 2-9 классов предоставляют дополнительно документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году: выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, выданные образовательной организацией, в которой ребёнок обучался ранее;

- заявление о выборе языка обучения и родного языка для изучения (Приложение № 8);

- копию документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка (доверенность, если заявление подает лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка, решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя в качестве опекуна или попечителя, либо соответствующее распоряжение уполномоченного органа об определении ребенка на воспитание в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

2.7.4. В случае обращения Заявителя в образовательную организацию для зачисления Получателя в 10 - 11 классы предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении в образовательную организацию и согласие на обработку персональных данных ребёнка и законного представителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение б);
- копию паспорта ребёнка;
- копию документа, удостоверяющего личность одного из законных представителей, либо копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца;
- заявление о выборе языка обучения и родного языка для изучения (приложение № 8);
- копию документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка (доверенность, если заявление подает лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка, решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя, в качестве опекуна или попечителя, либо соответствующее распоряжение уполномоченного органа об определении ребенка на воспитание в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

2.8. В случае если в образовательную организацию обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, кроме вышеуказанных документов предъявляются:

- оригинал документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;
- оригинал документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого–медико–педагогической комиссии.

2.10. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.11. Родители (законные представители) детей имеют право предоставлять документы, свидетельствующие о праве льготного приема в образовательную организацию, в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами субъектов РФ.

2.11.1 Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в образовательную организацию не допускается.

При посещении общеобразовательной организации и/или очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.8.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в организации дополнительного образования:

- заявление родителя (законного представителя) ребёнка и согласие на обработку персональных данных ребёнка и законного представителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 7);

- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

2.13. Требования к оформлению документов:

2.13.1 иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке заверенные нотариусом;

2.13.2 заявление заполняется Заявителем рукописным, машинописным или комбинированным способом;

2.13.3 в случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью, отчество - при наличии) и дату подачи заявления;

2.13.4 в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

2.13.5 тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;

2.13.6 документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения для предоставления муниципальной услуги;

2.13.7 некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

2.13.8 не допускается подача запроса и иных документов в ЕПГУ, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательной организации при сличении их с оригиналом.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

2.14. При электронной форме обращения через портал «Е-услуги. Образование» и ЕПГУ происходит автоматическая авторизация доступа и подача заявления осуществляется путём заполнения электронных форм. К заявлению прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

В этом случае Заявитель обязан в течение трёх рабочих дней с момента подачи электронного заявления предоставить в образовательную организацию оригиналы документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.12 настоящего Регламента.

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

2.15.1 не полный пакет документов;

2.15.2 несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего Регламента;

2.15.3 неисполнение ребенку возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) либо после достижения возраста 8 лет.

2.15.4 подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.15.5 заявитель не предоставил в образовательную организацию в течение трёх дней с момента подачи электронного заявления оригиналы документов, указанных в пунктах 2.7-2.12 настоящего Регламента;

2.15.6 за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2.15.7 в случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, предоставленные документы возвращаются заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги повторно;

2.15.8 при обращении Заявителя в ЕПГУ решение об отказе в приеме документов оформляется в виде электронного документа и направляется в личный кабинет Заявителя в ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.16.1 основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию являются:

2.17.1 Отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации при условии, что Получатель не проживает на территории, закрепленной за образовательной организацией, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьёй 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия свободных мест в образовательной организации родители (законные представители) обращаются непосредственно в Управление образования по адресу, указанному в Приложении 1 настоящего Регламента, в соответствии графиком работы Управления образования для решения вопроса об устройстве ребёнка в другую образовательную организацию.

В случае отказа в предоставлении услуги по зачислению в общеобразовательную организацию в связи с отсутствием свободных мест Заявитель обращается в Управление образования для решения вопроса о зачислении в другую общеобразовательную организацию. В этом случае Управление образования предоставляет информацию о наличии свободных мест в близлежащих общеобразовательных организациях и обеспечивает зачисление ребенка в первый класс не позднее 5 сентября текущего года.

2.17.2. Основаниями для отказа в зачислении в образовательную организацию дополнительного образования являются:

- а) наличие у ребёнка медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства и спортивной подготовки;
- б) ребёнок не достиг возраста, указанного в уставе образовательной организации, реализующей программы дополнительного образования;
- в) отсутствие свободных мест;
- г) отзыв запроса по инициативе Заявителя;
- д) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме на ЕПГУ;
- е) несоответствие данных в оригиналах документов сведениям, поданным Заявителем в электронной форме на ЕПГУ.

2.17.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в образовательную организацию, а также посредством ЕПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником образовательной организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ от предоставления услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в образовательную организацию за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в образовательную организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.17.1-2.17.2 настоящего Регламента.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.20. Время приема и регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов:

2.21.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации (Приложение 1.1);

2.21.2 центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы;

2.21.3 места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

2.21.4 помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.21.5 в помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

2.21.6 в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов;

2.21.7 для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

2.21.8 места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в Управлении образования и образовательных организациях;

2.21.9 места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры:

- должны быть обеспечены условия для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, сопровождают работники образовательной организации;

- обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и порядке,

утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- работники образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды:

2.22.1 информационные стенды размещаются при входе в помещение образовательной организации;

2.22.2 информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листов;

2.22.3 текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены;

2.22.4 на информационных стендах и (или) на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур административного Регламента (Приложение 2);
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты общеобразовательной организации, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный Регламент предоставления муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.23. С целью проведения организованного приёма граждан в первый класс образовательная организация размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 6 июля.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;
- полнота информирования заявителей о получении информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора обращения для получения муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременный прием граждан;
- соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- результативность оказания муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители образовательных организаций.

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

2.26. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (консультации) о готовности ребенка к обучению носит рекомендательный характер для определения педагогическим коллективом форм и методов обучения ребенка, программ обучения, соответствующих уровню развития, подготовленности, способностям и состоянию здоровья ребенка, планирования учебной работы с каждым учащимся не может использоваться как инструмент для отбора и служить основанием для отказа в приеме в образовательную организацию.

2.27. Управление образования и образовательные организации при предоставлении муниципальной услуги не осуществляют взаимодействие с МФЦ.

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

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

3.1.1 прием и регистрация документов Заявителя или отказ в приеме документов, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и приложенных документов;

3.1.2 рассмотрение документов Заявителя на соответствие требованиям настоящего Регламента; продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со следующего дня после регистрации заявления и приложенных документов;

3.1.3 принятие решения о зачислении в образовательную организацию либо об отказе в зачислении в образовательную организацию, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со следующего дня после рассмотрения документов на соответствие требованиям настоящего Регламента;

3.1.4 информирование о зачислении либо при отказе в зачислении в образовательную организацию, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со следующего дня после принятия решения.

3.2. Сроки приема заявлений о зачислении ребёнка в 1-й класс и в образовательную организацию дополнительного образования

3.2.1 с 1 апреля по 30 июня текущего года зачислению в образовательную организацию подлежат только лица, проживающие на закреплённой за образовательной организацией территории;

3.2.2 с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года зачислению в образовательную организацию подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закреплённой территории, так и лица, не проживающие на закреплённой за образовательной организацией территории;

3.2.3 образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 6 июля;

3.2.4 срок принятия заявлений о зачислении ребёнка в образовательную организацию дополнительного образования с 5 сентября по 15 сентября текущего года.

3.3. Порядок выполнения административных процедур по приему и регистрации документов

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в образовательную организацию с документами,

указанными в пунктах 2.7.1 – 2.12 настоящего Регламента в зависимости от категории заявителя.

3.3.2 Специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимая заявления Заявителя, устанавливает личность Заявителя;

3.3.3 проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1-2.12 настоящего административного Регламента;

3.3.4 проводит проверку предоставленных документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента;

3.3.5 при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов помогает Заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у Заявителя при личном обращении заполненного заявления или при неправильном его заполнении;

3.3.6 знакомит Заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью Заявителя;

3.3.7 подписью Заявителя фиксируется согласие на обработку персональных данных Заявителя и персональных данных Получателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.8 подписью Заявителя ребёнка в заявление фиксируется выбор языка обучения и родного языка для изучения;

3.3.9 заверяет копии документов;

3.3.10 регистрирует документы в журнале приёма заявлений, указав дату и время приёма заявления;

3.3.11 после регистрации Заявителю выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, расписка заверяется подписью специалиста образовательной организации, ответственного за приём и регистрацию документов и печатью образовательной организации.

Срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Порядок выполнения административных процедур по приему и регистрации документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, предоставленных Заявителем в образовательную организацию лично

3.4.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в образовательную организацию с документами, указанными в пунктах 2.7.1 – 2.12 настоящего Регламента в зависимости от категории заявителя.

3.4.2 Специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимая документы Заявителя, устанавливает личность Заявителя;

3.4.3 проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1-2.12 настоящего административного Регламента;

3.4.4 проводит проверку предоставленных документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента;

3.4.5 при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует документы в журнале приёма заявлений, указав дату и время приёма заявления;

3.4.6 после регистрации специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов готовит Заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение 11), регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции, содержащую информацию заверяет своей подписью;

3.4.7 специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов выдаёт уведомление об отказе в приеме документов Заявителю.

Срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5 Особенности порядка выполнения административных процедур по приему и регистрации документов, предоставленных через портал «Е-услуги Образование»:

3.5.1 Специалист образовательной организации, ответственный за работу в информационной системе «Е-услуги. Образование» распечатывает заявление с портала «Е-услуги Образование»;

3.5.2 устанавливает личность Заявителя;

3.5.3 проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1-2.12 настоящего административного Регламента;

3.5.4 проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента;

3.5.5 знакомит Заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации, ознакомление фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью Заявителя;

3.5.6 подписью Заявителя фиксируется согласие на обработку персональных данных Заявителя и персональных данных Получателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.7 подписью Заявителя в заявлении фиксируется выбор языка обучения и родного языка для изучения;

3.5.8 после принятия документов, Заявителю выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, расписка заверяется подписью специалиста образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию документов и печатью образовательной организации;

3.5.9 специалист образовательной организации, ответственный за работу в информационной системе «Е-услуги. Образование» на портале «Е-услуги Образование» меняет заявлению статус с «Новое» на статус «Очередник» при условии выполнения Заявителем требований пункта 2.14 настоящего Регламента;

3.5.10 специалист образовательной организации, ответственный за работу в информационной системе «Е-услуги. Образование» дальнейшие действия выполняет в соответствии с Инструкцией для сотрудника образовательной организации по работе в информационной системе «Е-услуги. Образование» и настоящим Регламентом.

3.5.11 Срок рассмотрения заявления при подаче в электронной форме через региональный портал «Е-услуги. Образование» составляет 7 рабочих дней с момента предоставления документов в образовательную организацию.

3.6. Порядок выполнения административных процедур по рассмотрению документов

3.6.1 Специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию, перечисленных в пункте 2.17 настоящего административного Регламента.

3.6.2 Передает предоставленные документы руководителю образовательной организации для наложения резолюции.

Срок выполнения данной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.7. Порядок выполнения административных процедур по зачислению в образовательную организацию

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры по зачислению Получателя в образовательную организацию является резолюция руководителя образовательной организации о зачислении;

3.7.2 Специалист образовательной организации при получении документов от руководителя образовательной организации готовит проект приказа о зачислении Получателя в образовательную организацию;

3.7.3 Передает руководителю образовательной организации на подпись проект приказа о зачислении.

3.7.4 Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация приказа о зачислении Получателя в образовательную организацию в журнале регистрации приказов. На каждого ребёнка,

зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.

3.7.5 Срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.8. Порядок выполнения административных процедур при отказе в зачислении в образовательную организацию

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры при отказе в зачислении в образовательную организацию Получателя является резолюция руководителя образовательной организации.

3.8.2 Специалист образовательной организации готовит проект уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию (Приложение 10) в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа.

3.8.3 Передает руководителю образовательной организации на подпись проект уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.8.4 Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию в журнале регистрации.

3.8.5 Срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.9. Порядок информирования о зачислении либо при отказе в зачислении в образовательную организацию

3.9.1 Информирование о зачислении в образовательную организацию осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в образовательную организацию либо информация размещается на информационном стенде в образовательной организации, либо устно по телефону.

3.9.2 Уведомление об отказе в зачислении выдаётся заявителю при личном обращении либо направляется Заявителю письмом по почте.

3.9.3 Срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.10. Особенности порядка выполнения административных процедур по приему и регистрации документов, предоставленных через Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ), для обучения по дополнительным общеобразовательным программам:

3.10.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной 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 – ЕСИА), затем заполняет электронный запрос с использованием специальной интерактивной формы.

3.10.2. Заполненный электронный запрос и прикрепленные скан-копии

требуемых документов, указанные в ЕПГУ, отправляются Заявителем в образовательную организацию.

3.10.3. Отправленные запрос и документы поступают в образовательную организацию путём размещения в информационной системе, интегрированной с региональным Навигатором дополнительного образования.

3.10.4. Заявитель уведомляется о получении образовательной организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

3.10.5. Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в образовательной организации в Личный кабинет ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней обратиться лично в образовательную организацию для предоставления оригиналов документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель образовательной организации. Текущий контроль осуществляется постоянно. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги, предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется Управлением образования путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций.

4.3. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав получателя услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации, соблюдать требования Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя Управления образования и руководителей образовательных организаций.

4.8. Для осуществления контроля исполнения муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Получатель услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, образовательных организаций в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Получатель услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к руководителям образовательных организаций, руководителю Управления образования либо главе Еткульского муниципального района.

5.3. Получатель услуги (заявитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3.7 отказ Управления образования, образовательной организации, должностного лица Управления образования, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.10 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.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования или образовательной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющего услугу;

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющих услугу;

5.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, образовательной организации и должностного лица, предоставляющих услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющих услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, образовательная организация либо глава Еткульского муниципального района принимают одно из следующих решений:

5.8.1 удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов;

5.8.2 отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.14. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются на имя начальника Управления образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются на имя Главы Еткульского муниципального района.

5.15. Информация о месте приема Главой Еткульского муниципального района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района <http://admetkul.ru/>.

5.16. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта Управления образования, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, приведены в Приложении 1 и 1.1.