

Муниципальное образование «Смидовичский муниципальный район»
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2023

№ 64

пос. Смидович

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.1.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с постановлением администрации муниципального района от 06.07.2021 №260 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», уставом муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» администрация Смидовичского муниципального района администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации муниципального района от 23.12.2019 № 701 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
 - постановление администрации муниципального района от 04.08.2022 № 451 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 23.12.2019 № 701».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Районный вестник».
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района



Е.А. Башкиров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
администрации
муниципального района
от 03.02.2023 № 64

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении получателей муниципальной услуги в образовательные учреждения Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области (далее – образовательные учреждения в соответствующем падеже), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru>), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал ЕАО) в целях реализации их права на зачисление ребенка в образовательное учреждение Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области.

Администрацией Смидовичского муниципального района (далее - администрация) обеспечивается в установленном порядке размещение и актуализация справочной информации в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - реестр).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории

Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей:

- при зачислении в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (далее - заявители);

- при зачислении в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дополнительного образования детей – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 5 лет до 18 лет.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представителя заявителя).

1.2.3. Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

1.2.3.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение услуги образовательного учреждения, имеющего интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-12 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.2.3.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, имеющие первоочередное право на получение услуги образовательного учреждения, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.2.3.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение услуги образовательного учреждения, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.2.3.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области, и проживающие на территории, закрепленной за образовательным учреждением.

1.2.3.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за образовательным учреждением.

1.2.3.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, и проживающие на территории, закрепленной за образовательным учреждением.

1.2.3.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, и не проживающие на территории, закрепленной за образовательным учреждением.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями.

Информирование заявителей (представителей заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится:

- при личном обращении заявителей (представителей заявителя) в образовательные учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя (представителя заявителя), направляемым в образовательные учреждения посредством почтовой или электронной связи.

Заинтересованные лица также могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, также и на официальном сайте администрации Смидовичского муниципального района, www.смид.рф (далее – сайт администрации), сайтах образовательных учреждений.

Кроме того, заявитель (представитель заявителя) может получить информацию о муниципальной услуге, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении на Единый портал и портал ЕАО.

Специалисты образовательных учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационных стендах образовательных учреждений, а также в сети Интернет на официальных сайтах образовательных учреждений.

Справочная информация о месте нахождения, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты образовательных учреждений размещены на сайте администрации, сайтах образовательных учреждений, Едином портале, в реестре, портале ЕАО: <https://gosuslugi.eao.ru>. На сайте администрации размещены сведения о Едином портале, реестре, портале ЕАО: <https://gosuslugi.eao.ru>. На Едином портале и портале ЕАО размещены сведения о сайте администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется подведомственными управлением образования образовательными учреждениями:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Смидович»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Николаевка»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 п. Смидович»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 с. Даниловка»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 с. Камышовка»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 п. Николаевка»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с. Аур»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-сад № 9 с. Песчаное»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 п. Волочаевка»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 с. Волочаевка»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 п. Приамурский»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-сад №22 с. им. Тельмана»;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества п. Приамурский».

Образовательные учреждения в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области от 25.12.2014 № 57 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Смидовичского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – решение Собрания депутатов).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1 – 1.2.3.6 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, – с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

- для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3.7 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, – с 6 (шестого) июля до момента

заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

- прием заявлений о зачислении в первые – одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2.4.2. Срок предоставления услуги:

- по приему в 1 (первый) класс – не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательное учреждение в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1.2.3.1 – 1.2.3.6 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- по приему в 1 (первый) класс – не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательное учреждение в части приема заявителей, указанных подпунктах 1.2.3.6, 1.2.3.7 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента»

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации, сайтах образовательных учреждений, в реестре, Едином портале, на портале ЕАО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования заявитель (представитель заявителя) подает в образовательное учреждение заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение по форме согласно приложению к административному регламенту.

Заявители (представители заявителя) предъявляют:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательном учреждении, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

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

Заявители (представители заявителя), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявители (представители заявителя) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы заявители (представители заявителя) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме во второй и последующий классы в течение учебного года заявители (представители заявителя) дополнительно представляют выписку текущих оценок обучающегося за прошедший с начала учебного года период, выданную учреждением, в котором он обучался ранее, и заверенную директором.

При приеме в учреждение на ступень среднего общего образования заявители (представители заявителя) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.2. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей заявитель (представитель заявителя) подает в образовательное учреждение заявление о зачислении ребенка по форме согласно приложению к административному регламенту.

Одновременно с заявлением о зачислении ребенка в образовательное учреждение представляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

В учреждения спортивной направленности для зачисления ребенка предоставляется медицинское заключение о его здоровье.

Заявители (представители заявителя) предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка.

2.6.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала ЕАО пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «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) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Единого портала, портала ЕАО необходимо подтвердить документы при посещении образовательного учреждения (после приглашения, направленного в личный кабинет).

Посредством Единого портала, портала ЕАО заявитель (представитель заявителя) предоставляет только заявление о зачислении в образовательное учреждение.

Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы предоставляются на русском языке, либо имеют в установленном порядке заверенный перевод на русский язык. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством копирования, должны быть разборчивыми.

2.6.4. При личном обращении в образовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в образовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов государственной власти и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить, а также способы их получения заявителями (представителями заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Представление иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления документов и информации

Образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста образовательного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение за предоставлением иной услуги;
- представление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, не в полном объеме;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) при зачислении ребенка в образовательное учреждение является:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста ребенка в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в образовательное учреждение;
- отзыв заявления по инициативе заявителя.

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

Действующим законодательством не предусмотрена необходимость в иных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Необходимые и обязательные услуги, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Смидовичского муниципального района и представляющиеся организациями, участвующими в

предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов, отсутствуют.

Информация о методике расчёта размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции) в день обращения заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение в течение 30 минут.

При направлении запроса посредством Единого портала, портала ЕАО регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за регистрацию корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположено образовательное учреждение, оборудуется входом для свободного доступа заявителей (представителей

заявителя) в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено образовательное учреждение;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание образовательного учреждения, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено образовательное учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению образовательного учреждения для получения муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение образовательного учреждения собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещения образовательного учреждения наравне с другими лицами.

Вход в здание образовательного учреждения оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование образовательного учреждения. В здании образовательного учреждения расположены информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике его работы.

2.16.2. Требования к местам ожидания и приёма заявителей (представителей заявителей)

В здании образовательного учреждения организуется рабочее место для специалиста, ответственного за прием корреспонденции.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и образцами заполнения документов.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

2.16.3. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах образовательного учреждения размещается следующая информация:

- график приема граждан;
- номера справочных телефонов;
- адрес электронной почты образовательного учреждения (управления образования);
- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о способах получения заявителем (представителем заявителя) информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей (представителей заявителей) при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах образовательных учреждений, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя).

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами (специалистами) при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами (специалистами) при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положением пункта 2.4.1 настоящего административного регламента;

- подача заявления на предоставление муниципальной услуги в образовательное учреждение посредством Единого портала, портала ЕАО в соответствии со временем, установленным администрацией Смидовичского муниципального района;

- направление уведомлений в личный кабинет заявителя на Едином портале, портале ЕАО о необходимости в установленный образовательным учреждением срок предоставить оригиналы документов;

- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале, портале ЕАО;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, портале ЕАО;

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено на территории Смидовичского муниципального района, иные требования предоставления муниципальной услуги в настоящем административном регламенте не рассматриваются.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям (представителям заявителей) информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителям (представителем заявителя) информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- обращение заявителя посредством Единого портала, портала ЕАО;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем (представителем заявителя) информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием Единого портала, портала ЕАО, а также по обращениям заявителей (представителей заявителя) в образовательные учреждения лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.1.1. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение по телефону или лично.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения.

При ответе на телефонные звонки специалист образовательного учреждения (далее – специалист) должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование образовательного учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (представителя заявителя) (по телефону или лично) специалист дает ответ самостоятельно.

Специалист должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников образовательного учреждения. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя (представителя заявителя) осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист обязан предложить заявителю (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы приема.

После окончания приема специалист в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю (представителю заявителя) информации в журнал личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в учреждение образования.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

3.1.2. Письменное информирование

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в образовательное учреждение лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Административную процедуру выполняет специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции (далее – специалист).

Заявление регистрируется специалистом в день его поступления в образовательное учреждение в установленном порядке.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в образовательное учреждение с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом руководителю образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня регистрации заявления в образовательное учреждение.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге с резолюцией руководителя образовательного учреждения.

Административную процедуру выполняет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Специалист осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации специалист осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации специалист готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание руководителю образовательного учреждения.

Подписанное руководителем образовательного учреждения письмо передаётся специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо с информацией о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации письменных обращений (в графе «отметка об исполнении».)

3.1.2.3. Выдача (направление)

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге (далее – письмо), поступившее специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Письмо вручается лично заявителю (представителю заявителя) в помещении образовательного учреждения согласно графику работы учреждения, либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо направляется заявителю (представителю заявителя) простым письмом через почтовое отделение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня регистрации письменного ответа в установленном порядке.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации письменных обращений (в графе «отметка об исполнении».)

3.1.3. Обращение заявителя посредством Единого портала, портала ЕАО:

для получения услуги заявитель на Едином портале и портале ЕАО заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

заявитель уведомляется о получении образовательным учреждением заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Едином портале, портале ЕАО;

для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить образовательное учреждение с оригиналами документов в срок, установленный образовательным учреждением.

Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется образовательным учреждением в личный кабинет заявителя на Едином портале, портале ЕАО;

решение о предоставлении услуги принимается образовательным учреждением на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных образовательным учреждением посредством государственных информационных систем.

3.1.5.1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Единого портала, портала ЕАО:

авторизация на Едином портале, портале ЕАО с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

формирование и направление заявления в образовательное учреждение посредством Единого портала, портала ЕАО;

формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, портале ЕАО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, портале ЕАО, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, портале ЕАО к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.1.5.2. Прием и регистрация заявления уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Едином портале, портале ЕАО:

прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления уполномоченным органом или образовательным учреждением, временем подачи заявления является время регистрации заявления на портале). Также заявления, поступившие через Единый портал, портал ЕАО, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений образовательного учреждения.

3.1.5.3. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в образовательное учреждение с указанием срока предоставления.

3.1.5.4. После предоставления оригиналов документов в образовательное учреждение заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке образовательным учреждением.

3.1.5.5. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательное учреждение в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о приеме на обучение ребенка в образовательное учреждение с указанием реквизитов распорядительного акта.

При поступлении в образовательное учреждение от заявителя заявления иными способами предоставление услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, отвечающий за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которая подписывается руководителем образовательного учреждения и направляется в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, размещения на сайте образовательного учреждения в сети Интернет и информационном стенде образовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при размещении информации на информационных стендах образовательного учреждения и в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением, а также необходимость обновления информации на информационных стендах образовательного учреждения и в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, размещения на портале ЕАО, странице образовательного учреждения в сети Интернет и на информационном стенде образовательного учреждения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на сайте образовательного учреждения в сети Интернет – в сопроводительном письме;
- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале ЕАО – в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области;
- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов, принятие решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение или об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- ознакомление с приказом о зачислении ребенка в образовательное учреждение или направление письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение с документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставленными заявителем (представителем заявителя) лично, направленными почтовым отправлением либо в форме электронного документа.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, отвечающий за регистрацию корреспонденции и предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение специалист проверяет:

- документы, удостоверяющие личность, а в случае обращения законного представителя заявителя – полномочия представителя заявителя;
- представленный пакет документов на соответствие установленным нормативно-правовыми документами требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, установленным нормативно-правовым требованиям, специалист:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;
- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации документов и передает руководителю образовательного учреждения, который проставляет резолюцию на указанных документах и возвращает их специалисту для дальнейшей работы.

После регистрации обращения заявителям (представителям заявителя) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решений при выполнении данной административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение с заявлением и прилагаемыми документами.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале регистрации документов в установленном порядке и передается руководителю образовательного учреждения, который проставляет резолюцию и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в установленном порядке.

3.2.3. Рассмотрение документов, принятие решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение или письма об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письменного заявления с приложенными к нему документами в образовательное учреждение, его регистрация и направление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Специалист проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для получения путевки.

При рассмотрении документов и наличии оснований для зачисления ребенка в образовательное учреждение специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в автоматизированной информационной системе «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – «Зачисление в ОО») сведения о ребенке, предоставленные заявителем (представителем заявителя), формирует приказ о зачислении

ребенка в образовательное учреждение, направляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку письменного уведомления (письма) об отказе заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснованная причина отказа.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 20 дней.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя (представителя заявителя) оснований для получения муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в приказе о зачислении ребенка в образовательное учреждение либо в письме об отказе в предоставлении данной услуги.

3.2.4. Ознакомление с приказом о зачислении ребенка в образовательное учреждение или направление письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 минут после оформления приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, посредством электронной почты о дате ознакомления с приказом.

При посещении заявителем (представителем заявителя) образовательного учреждения специалист осуществляет ознакомление заявителя (представителя заявителя) с приказом о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Ознакомление с приказом подтверждается росписью заявителя (представителя заявителя) в соответствующей графе приказа.

Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении либо вручается лично в общеобразовательном учреждении в часы работы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в установленном порядке или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является ознакомление с приказом о зачислении ребенка в образовательное учреждение или выдача (направление) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребёнка в образовательное учреждение в журнале регистрации приказов и ознакомление заявителя (представителя заявителя) с приказом, либо письма с отказом в установленном порядке.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами образовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем образовательного учреждения ежедневно.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель образовательного учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,

выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя), рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательного учреждения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям (представителям заявителя) по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается руководителем образовательного учреждения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие) и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы образовательного учреждения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение на решения, действия (бездействие) должностных лиц или специалистов образовательного учреждения во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер образовательное учреждение сообщает в письменной форме заявителю (представителю заявителя), права и (или) законные интересы которого нарушены.

Образовательное учреждение может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность руководителей и специалистов образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательность выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), и их передачу руководителю образовательного учреждения на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдением сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- рассмотрение поступивших документов и подготовки предложений по исполнению муниципальной услуги.

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за:

- соблюдением графика приема заявителей (представителей заявителя);
- соблюдением специалистами образовательного учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель и специалисты образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность руководителя и специалистов образовательного учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей (представителей заявителя)

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей);

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения,

действия (бездействие) руководителей и специалистов образовательного учреждения.

Заявители (представители заявителей) в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Руководитель образовательного учреждения обязан:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействия) специалистов образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителей (представителей заявителей) с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителям (представителям заявителей) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также должностных лиц образовательного учреждения, специалистов образовательного учреждения, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательного учреждения, а также должностных лиц образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалоба)

Заявители (представители заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на любом этапе действия (бездействия) должностных лиц.

Информация досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, а также

должностных лиц, муниципальных служащих размещена на Едином портале, портале ЕАО, в реестре.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

- требование у заявителей (представителей заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

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

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- отказ образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, специалиста образовательного учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района, сайта управления образования, сайта образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, портала ЕАО, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального района.

По поручению главы администрации муниципального района жалоба может быть рассмотрена заместителем главы администрации муниципального района, курирующим сферу образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия

(бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, образовательное учреждение и регистрируется в установленном порядке в день её поступления.

Время приема жалоб лично от заявителя (представителя заявителя) должно совпадать со временем работы администрации муниципального района, образовательного учреждения.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Глава администрации муниципального района поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (законного представителя), либо их копии.

Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, рассматривает жалобу, готовит и предоставляет письменный ответ заявителю (представителю заявителя).

Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель администрации (образовательного учреждения) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) направляется в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители (представители заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица, является поступившая в администрацию муниципального района (образовательное учреждение) жалоба в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя (законного представителя) в устной форме.

5.9. Право заявителя (законного представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители (представители заявителя) имеют право обратиться в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю (представителю заявителя) разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, портала ЕАО.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Форма заявления
О приеме в образовательное учреждение

Регистрационный номер _____

Директору

_____ (полное наименование ОУ, Ф.И.О.)

От	
Фамилия _____	Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность _____
Имя _____	Серия _____ № _____
Отчество _____	Когда и кем выдан _____
Дата рождения _____	_____
Место рождения _____	_____

Проживающего(ей) по адресу

_____ Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь)

_____,
ФИО
« ____ » _____ года рождения в _____ класс на _____ форму обучения
по _____ программе.
Сведения о родителях:

Отец _____
ФИО
_____ место работы, контактный телефон

Мать _____
ФИО
_____ место работы, контактный телефон

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись родителя)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен:

(подпись родителя)

Подпись лица ответственного за прием и регистрацию заявления

« ____ » _____ 20__ г.