



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«24» апреля 2023 г.

№ 226

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в государственные и муниципальные образовательные
организации, реализующие программы общего образования на территории
Яковлевского городского округа».**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Яковлевского городского округа, постановлением правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Яковлевского городского округа от 19 декабря 2022 года № 735 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яковлевского городского округа», администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Яковлевского городского округа» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Яковлевского городского округа от 13 декабря 2022 года № 694 «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Яковлевском городском округе».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Начальнику МБУ «Управление цифрового развития Яковлевского городского округа» (Бабанин М.Н.) разместить настоящее постановление

в разделе «Документы» - «Стратегическое планирование» - «Муниципальные программы» на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского городского округа по социальной политике Липовченко А.П.

**Глава администрации
Яковлевского городского округа**



О.А.Медведев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от 24 апреля 2023 года
№ 226

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и
муниципальные образовательные организации, реализующие
программы общего образования на территории Яковлевского
городского округа».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (законными представителями), управлением образования администрации Яковлевского городского округа и муниципальными и государственными общеобразовательными учреждениями Яковлевского городского округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Яковлевского городского округа» (далее - Услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Яковлевского городского округа» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает упорядочение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, открытость деятельности, ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

а) физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории;

б) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не проживающих на закрепленной территории за общеобразовательным учреждением, при наличии свободных мест;

в) совершеннолетние граждане (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

а) уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Яковлевского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Яковлевского городского округа в лице управления образования администрации Яковлевского городского округа, муниципальными и государственными общеобразовательными учреждениями Яковлевского городского округа, имеющими лицензию на право ведения общеобразовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.2.2. МФЦ, в которые подаётся заявление о предоставлении Услуги, не могут принять решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) приказ о зачислении получателя услуги в муниципальное или государственное общеобразовательное учреждение;

б) обоснованное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в п.2.3.1, настоящего административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- а) регистрационный номер;
- б) дата регистрации;
- в) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- а) в виде электронного документа;
- б) в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- в) на региональном портале государственных и муниципальных услуг и функций (далее - РПГУ);
- г) при обращении в орган, предоставляющий Услугу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет один рабочий день;

б) на ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, один рабочий день;

в) на РПГУ - один рабочий день;

г) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ - один рабочий день.

2.4.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги (указывается только в случае, если административным регламентом предоставления Услуги предусмотрено приостановление предоставления Услуги).

Прием заявителей за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленным графиком работы управления образования и муниципальных и государственных общеобразовательных организаций.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах общеобразовательных учреждений Яковлевского городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (РПГУ).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а)заявление о приеме в общеобразовательное учреждение (приложение № 1 к настоящему Регламенту) (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное уполномоченным лицом;

б)документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;

в)разрешение управления образования, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет;

г)аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10-й и 11-й классы;

д)заявители, имеющие детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в 1 класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, документ о регистрации ребенка по месту жительства (или документ о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории);

е)заявители, имеющие детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

ж)заявители, имеющие детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

з)заявители, чьи дети имеют право на внеочередное зачисление в муниципальные или государственные общеобразовательные учреждения,

имеющие интернат, дополнительно предъявляют:

и)при наличии оснований, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №458: подлинники справок с места работы (службы) со сроком действия справки не позднее 20 дней со дня выдачи.

Заявители, чьи дети имеют право на получение мест в муниципальных или государственных общеобразовательных учреждениях, реализующих программы основного общего образования, в первоочередном порядке дополнительно предъявляют:

а)при наличии оснований, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №458 подлинники справок с места работы (службы) со сроком действия справки не позднее 20 дней со дня выдачи;

б)при наличии основания, предусмотренного Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №458: копию приказа об увольнении с военной службы или иного документа, подтверждающего увольнение с военной службы;

в)при наличии оснований, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №458 копию документа, подтверждающего прекращение службы в указанных органах, и копию заключения ЦВВК (ВВК);

г)при наличии оснований, предусмотренных порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №458: копию документа, подтверждающего гибель (смерть) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, или копия документа, подтверждающего в установленном порядке признание сотрудника безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;

д)при наличии оснований, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №458: документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении, и документ,

подтверждающий наличие льготы из числа указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента;

е)при наличии основания, предусмотренного Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №458: копию правового акта (приказа, распоряжения) руководителя, принявшего решение о привлечении сотрудника, стажера к выполнению обязанностей, возложенных на полицию, и документ, подтверждающий наличие льготы из числа указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

ж)заявители, чьи дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных и (или) государственных общеобразовательных учреждениях дополнительно предъявляют оригинал документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком, обучающимся в муниципальном общеобразовательном учреждении, с ребенком, подлежащим зачислению в муниципальное и (или) государственное общеобразовательное учреждение, а также оригинал документа, подтверждающего совместное проживание в одной семье.

Перечень документов, предоставляемых заявителем при поступлении ребенка в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения на уровне основного общего образования:

а)заявление о приеме в муниципальное и (или) государственное общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

б)документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося за предыдущий учебный год (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью директора;

в)«портфолио» (материалы, подтверждающие достижения учащегося);

г)оригинал и ксерокопию паспорта обучающегося или свидетельства о рождении.

Перечень документов, предоставляемых заявителем при поступлении ребенка в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения на уровне среднего общего образования:

а)заявление о приеме в муниципальное и (или) государственное общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению № 1 к регламенту;

б)документ государственного образца об основном общем образовании и его ксерокопия;

в)справка об итогах государственной итоговой аттестации по учебным предметам, являющимся профильными предметами в учебном плане образовательного учреждения;

г)«портфолио» (материалы, подтверждающие достижения учащегося);

д)оригинал и ксерокопию паспорта обучающегося или свидетельства

о рождении.

Перечень документов, предоставляемых заявителем при переводе ребенка из одного муниципального общеобразовательного учреждения в другое муниципальное общеобразовательное учреждение:

а) заявление о приеме в муниципальное и (или) государственное общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению № 1 к регламенту;

б) личное дело ребенка;

в) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью директора.

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

Копии документов должны быть надлежаще заверены или могут заверяться работником муниципальной и (или) государственной общеобразовательной организацией при сличении их с оригиналом.

В муниципальные и (или) государственные общеобразовательные организации городского округа на обучение по адаптированным программам принимаются обучающиеся только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Правила приема в конкретное учреждение на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, учреждением самостоятельно.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего раздела административного регламента.

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами: лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, через МФЦ, через ЕПГУ, через РПГУ, на официальных сайтах общеобразовательных учреждений.

2.6.4. Исчерпывающий перечень сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель указывает при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных

представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) справку о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

ж) согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

з) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации);

и) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка или поступающего с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

к) согласие родителей (законных представителей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.5. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц;

в) без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

е) документы не написаны карандашом;

ж) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

з) заявления, поданные через портал муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) рассматриваются только в том случае, если заявитель осуществил аутентификацию на сайте, воспользовавшись логином и паролем, полученным при регистрации на портале государственных и муниципальных услуг (доступ возможен только пользователям,

подтвердившим свою учетную запись). Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

2.6.6.1. 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;

2.6.6.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.6.6.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

2.6.6.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 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, муниципального

служащего, работника многофункционального центра, работника организации, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации.

2.6.6.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

а) заявление содержит недостоверные сведения, представленные заявителем или законным представителем;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлен исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

г) в случае подачи заявления и документов в электронной форме через Единый, Региональный портал, портал муниципальных услуг в сфере образования основанием для приостановления в предоставлении услуги заявителю является непредставление документов в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный пунктом 2.8.1 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления предоставления Услуги не превышает семи рабочих дней.

2.8.4. Срок приостановления предоставления Услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ не превышает семи рабочих дней.

2.8.5. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее одного рабочего дня, в том числе с учётом срока передачи решения о приостановлении Услуги, для личного вручения его заявителю, в случае если Услуга предоставляется в МФЦ) с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.8.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление не содержит сведений, установленных в п.2.6.1 настоящего административного регламента;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

г) в случае подачи заявления и документов в электронной форме через Единый, Региональный портал, портал муниципальных услуг в сфере образования основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю является непредставление документов в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления.

д) отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации (в соответствии с предельной численностью обучающихся для общеобразовательного учреждения), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

е) в случае отсутствия свободных мест в указанном в заявлении муниципальном и (или) общеобразовательном учреждении, управление образования, как уполномоченный орган в области образования, должно быть предложено место в другом государственном или муниципальном общеобразовательном учреждении.

2.8.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанный в пункте 2.8.6 является исчерпывающим.

2.8.8. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 15 минут с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги при личном обращении.

2.8.9. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником)

с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Яковлевского городского округа» осуществляется бесплатно.

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

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1.При личном обращении заявителя в муниципальные и (или) государственные общеобразовательные учреждения с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

а)проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 административного регламента, время проведения которой составляет 15 минут;

б)регистрация запроса в муниципальных и (или) государственных общеобразовательных учреждениях, время проведения которого составляет 15 минут.

2.11.2.Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в муниципальное и (или) государственное общеобразовательное учреждение. В случае поступления запроса в муниципальное и (или) общеобразовательное учреждение в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) здание, в котором находится управление образования, муниципальные и (или) государственные общеобразовательные организации, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

б) центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования управления образования, муниципальных и (или) государственных общеобразовательных организаций, режима работы, места нахождения;

в) прилегающая территория здания, где расположено управление образования, муниципальных и (или) государственных общеобразовательных организаций, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

г) прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами управления образования, муниципальных и (или) государственных общеобразовательных организаций в специально выделенных для этих целей помещениях;

д) места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

е) у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

а) стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций

б) текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

в) информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.12.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- а) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- б) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций;
- г) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- е) обеспечение допуска в помещения управления образования, муниципальных и (или) государственных общеобразовательных организаций собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения управления образования, муниципальных и (или) государственных общеобразовательных организаций сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- з) оказание сотрудниками управления образования, муниципальных и (или) государственных общеобразовательных организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- и) дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 2.13.1. информированность граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2.13.2. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде через ЕПГУ);
- 2.13.3. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным

административным регламентом;

2.13.4. условия доступа к зданию, в котором находится управление образования, муниципальные и (или) государственные общеобразовательные организации, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

2.13.5. обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования, муниципальных и (или) государственных общеобразовательных организаций, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

2.13.6. наличие административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. В случае, если Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, направляемые документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

2.14.2. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

а) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

б) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

в) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

г) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

д) размер пакета документов не может превышать 1 Гб;

е) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

ж) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);
- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

з) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

и) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;
- к) структура документа в электронном виде включает:
 - содержание и поиск данного документа;
 - закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.14.3. Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 200 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.14.4. В случае если представляемые документы формируются в виде электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется усиленной электронной подписью лица (лиц), участвующего(-щих) в предоставлении документации, согласовании документации, иных документов, и усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.14.5. В случае отсутствия электронной подписи у лиц, осуществивших подготовку (согласование) представляемой документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа.

2.14.6. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.14.7. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.14.8. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Обращение заявителя в целях зачисления в общеобразовательное учреждение для прохождения обучения по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя».

3.2.1. Административная процедура «Профилирование заявителя» определяет вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- а) типа (признаков) заявителя;
- б) сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;
- в) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Вариант предоставления услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение для прохождения обучения по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) приостановление предоставления Услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) выдача результата предоставления Услуги заявителю.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в управление образования, муниципальные и (или) государственные общеобразовательные организации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента (далее – пакет документов).

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом является специалист управления образования и (или) муниципальных, государственных общеобразовательных организаций.

3.3.4. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.2.1. Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложения №1 и пакет документов любым из перечисленных ниже способов:

- а) лично (или через представителя, полномочия которого оформлены

в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в управление образования и муниципальные общеобразовательные организации;

б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

в) в электронной форме.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя), в виде электронного образца такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. При личном обращении специалист, управления образования, и (или) муниципальных, государственных общеобразовательных организаций, вносит в журнал регистрации и контроля входящих документов запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая содержит:

а) регистрационный номер заявления;

б) дату приема;

в) сведения о заявителе (фамилия, инициалы);

г) наименование заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

3.3.2.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или в электронной форме датой приема заявления считается день его поступления в управление образования и (или) муниципальные общеобразовательные организации.

Специалист, управления образования и (или) муниципальных, государственных общеобразовательных организаций, в отношении заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет действия, указанные в пункте 3.3.2.2. настоящего Регламента.

3.3.4. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и проекта на электронном носителе в формате документа PDF в управление образования и (или) муниципальные, государственные общеобразовательные организации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации и контроля входящих документов.

Специалист, управления образования и (или) муниципальных,

государственных общеобразовательных организаций, передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и проекта на электронном носителе в формате документа PDF должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: на бумажном носителе.

3.3.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможен.

3.3.8. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи не осуществляется.

3.3.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет не более 15 минут. В случае если заявление поступило по почте или в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Приостановление предоставления Услуги

3.5.1. В зависимости от наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит приказ о зачислении либо уведомление об отказе в выдаче решения на прием детей в муниципальное и (или) государственное общеобразовательное учреждение, которые передает руководителю управления образования и (или) муниципальной, государственной общеобразовательной организации, в которую обратился заявитель, на подпись.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче решения на прием детей в муниципальное, государственное общеобразовательное учреждение с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в выдаче решения на прием детей оформляется в письменной форме посредством письма.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.5.2.Руководитель управления образования и (или) муниципальной, государственной общеобразовательной организации подписывает приказ о зачислении либо уведомление об отказе в выдаче решения на прием детей в муниципальное или государственной общеобразовательное учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней при зачислении в первый, десятый класс и 2 рабочих дня при зачислении в порядке перевода.

3.5.3.Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пунктах 2.9 настоящего Регламента.

3.5.4. В случае получения заявителем уведомления об отказе в выдаче решения в приеме детей в муниципальное и (или) государственное общеобразовательное учреждение заявитель имеет право обратиться в управление образования администрации Яковлевского городского округа для получения информации о наличии свободных мест в других муниципальных и (или) государственных общеобразовательных учреждениях.

3.5.5.При приостановлении предоставления Услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- направляет заявителю уведомление о приостановлении оказания Услуги с указанием причин и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления Услуги.

3.5.6. Основанием для возобновления предоставления Услуги является устранение причин, повлекших приостановление оказания Услуги:

- а) предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания Услуги;

- б) появление свободных мест в муниципальном и (или) государственном общеобразовательном учреждении.

3.5.7.Результатом исполнения административной процедуры является подписанный руководителем муниципального и (или) государственного общеобразовательного учреждения приказ о зачислении либо уведомление об отказе в выдаче решения на прием детей в муниципальное и (или) государственное общеобразовательное учреждение.

3.5.8.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.6.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное уведомление о приеме документов (приложение №2) либо уведомлении об отказе в выдаче разрешения в прием детей в образовательное учреждение (приложение №3).

3.6.2.Ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом является специалист, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по предоставлению

муниципальной услуги.

3.6.3.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.6.3.1.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета.

Уведомление об отказе регистрируется в журнале регистрации и контроля исходящих документов.

3.6.3.2.В зависимости от способа направления результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- выдает уведомление о приеме документов либо уведомление об отказе в выдаче решения в прием детей в образовательное учреждение, заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа (доверенному лицу – в том числе при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке), который расписывается в журнале учета выдачи исходящих документов, указывая дату получения документа;

- направляет заявителю уведомление о приеме документов либо уведомление об отказе в выдаче решения в прием детей в образовательное учреждение заказным письмом с уведомлением или в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и делает отметку с указанием даты отправки в соответствующем в журнале.

Максимальный срок выполнения административных действий по выдаче результата в рамках административной процедуры при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при направлении заявления через ЕПГУ/РПГУ составляет 1 рабочий день.

3.6.4.Критерием принятия решения является наличие подготовленного и подписанного руководителем приказа о зачислении в муниципальное и (или) государственное общеобразовательное учреждение, как результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Предоставление результата Услуги

3.7.1.Результатом исполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) уведомления о приеме документов в журнале учета выдачи исходящей документации либо уведомления об отказе в выдаче решения в прием детей в образовательное учреждение в журнале регистрации и контроля исходящих документов.

Результат оказания Услуги может быть предоставлен Заявителю одним из следующих способов:

- а) в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;
- б) в муниципальной и (или) государственной общеобразовательной организации;

в) в управлении образования администрации Яковлевского городского округа.

3.7.2.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.7.3.Административные процедуры считаются выполненными, если обеспечены их состав, последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель управления образования и (или) муниципальной, государственной общеобразовательной организации.

4.1.2. В ходе текущего контроля руководителем управления образования и (или) муниципальной, государственной общеобразовательной организации проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования и (или) муниципальных, государственных общеобразовательных организаций административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений руководитель управления образования и муниципальной, государственной общеобразовательной организации 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.

4.2.1.Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4.Акт подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем управления образования и муниципальной общеобразовательной организации.

4.2.5.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, Содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6.По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1.Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) руководителя управления образования и муниципальной, государственной общеобразовательной организации должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

5.1.1.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2.Предмет жалобы.

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлением, а также должностными лицами.

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

а)нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в)требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г)отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

д)отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е)затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж)отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

з)нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и)приостановления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к)требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1.Жалоба подается:

- руководителю управления образования и (или) муниципальной, государственной общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления образования и (или) муниципальной, государственной общеобразовательной организации;

- в приемную администрации, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, действия (бездействие) заместителей главы администрации.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1.Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.4.2.В случае если жалоба подается через уполномоченного 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:

- оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность (для физических лиц).

5.4.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме.

5.4.4.Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце шестом пункта 2.8 настоящего Порядка);

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1.Жалоба, поступившая в управление образования и (или) муниципальную общеобразовательную организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования и муниципальной общеобразовательной организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.Результата рассмотрения жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, управлением образования либо муниципальной общеобразовательной организацией, 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.

5.7.3.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.

5.7.4.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.7.5.Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.7.6.В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

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

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

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

5.10.1.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуг, на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону или на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Руководитель
управления образования
администрации Яковлевского
городского округа**



Т.А. Золотарева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации, реализующие
программы общего образования на
территории Яковлевского городского
округа».

Регистрационный номер _____
 от «___» _____ 20___ г.

Директору _____

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

 Проживающей (его) по адресу:

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____
 (Ф.И.О.)

_____ в _____ класс по форме _____.
 (дата рождения) (очная, очно-заочная, заочная)

Язык образования _____, изучение родного языка _____.

Место рождения _____.

Адрес регистрации ребенка _____

Адрес проживания ребенка _____

Сведения о родителях (законным представителям) ребенка:

Отец

Мать

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Контактные телефоны: _____

e-mail: _____

Имеется ли потребность ребенка в обучении по АОП или в создании

специальных условий для обучения _____ (да/нет). Если имеется, даю согласие на обучение по АОП _____

Даю согласие на медико-психологическое сопровождение.

В соответствии со ст. 14, 44 ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке, на получение образования на родном языке из числа языков народов РФ: _____ (указать язык обучения).

С основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, лицензий на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельством об аккредитации _____ (с приложениями), учебным планом, Уставом МБОУ _____ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ФИО

(подпись)

ФИО

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ФИО

(подпись)

ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации, реализующие
программы общего образования на
территории Яковлевского городского
округа».

Форма уведомления
заявителя о приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о приеме
в общеобразовательную организацию зарегистрированы _____

Входящий номер _____

Дата приема документов _____

Перечень представленных документов _____

Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон исполнителя _____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации, реализующие
программы общего образования на
территории Яковлевского городского
округа».

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

ОБ ОТКАЗЕ в выдаче разрешения в приеме детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет

Управление образования, рассмотрев заявление гр. _____, а также приложенные к нему документы, на основании решения Комиссии для выдачи разрешений на прием в 1 класс детей, не достигших 6,6 и старше 8 лет, уведомляет об отказе в выдаче разрешения на прием _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

на обучение по образовательным программам начального общего образования по причине _____

(указание причин)

Начальник Управления образования _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Документ на руки получил(а) _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)