



**АДМИНИСТРАЦИЯ СКОВОРОДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2023

№ 1985

г. Сковородино

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные образовательные
организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы
общего образования»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях упорядочения правоотношений в сфере зачисления детей в муниципальные общеобразовательные учреждения Сковородинского муниципального округа, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования,

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Сковородинского района от 27.01.2022 № 88 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

постановление администрации Сковородинского района от 13.04.2022 № 351 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Сковородинского района, реализующие

основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

постановление администрации Сковородинского района от 01.07.2022 № 619 «О внесении изменений в постановление администрации Сковородинского района от 13.04.2022 № 351».

3. Управлению образования администрации Сковородинского муниципального округа (Бутусова О.В.) разместить Административный регламент в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области, и на официальном сайте Управления образования администрации Сковородинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Сковородинского муниципального округа по социальным вопросам Пращаеву О.М.

Глава
Сковородинского муниципального округа

А.В. Прохоров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сковородинского муниципального
округа от 01.11.2023 № 1985

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные образовательные
организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получения муниципальной услуги на территории Сковородинского муниципального округа.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории Сковородинского муниципального округа (далее - Организации).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

2.2. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

3.1.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Управления образования администрации Сковородинского муниципального округа <http://ooskv.ucoz.org/>;

на сайтах муниципальных общеобразовательных организаций Сковородинского муниципального округа;

на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе «Образование Амурской области» <https://region.obramur.ru/>;

на региональном портале <https://portal.obramur.ru>;

на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области <https://obr.amurobl.ru>;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» <https://gu.amurobl.ru/>.

3.1.2. Посредством направления Заявителями письменных обращений по адресу места нахождения Управления образования администрации Сковородинского муниципального округа (далее – Управление образования) или на адреса электронной почты Управления образования, а также по адресам места нахождения Организаций или на адреса электронной почты Организаций.

3.1.3. Посредством телефонной связи по номерам телефона Управления образования и Организаций.

3.1.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях Организаций.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

3.1.5. На информационных стендах, расположенных в помещениях Организаций, размещается следующая информация:

извлечения из Административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему Административному регламенту);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы Организации;

адреса сайтов и электронной почты Организации;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Размещение указанной информации организуют Организации, предоставляющие муниципальную услугу.

3.1.7. На сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из Административного регламента;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. При информировании посредством телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресе сайта и электронной почты Управления образования;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

3.3.3. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

3.3.4. При информировании по запросу, поступающему по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в

форме электронного сообщения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

II. Стандарт предоставляемой муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги

4.1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.2.1. Осуществляют предоставление муниципальной услуги муниципальные общеобразовательные организации Сковородинского муниципального округа, перечень которых изложен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальные образовательные организации Сковородинского муниципального округа, реализующие основную образовательную программу общего образования, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

5. Срок предоставления муниципальной услуги

5.1. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги: прием заявлений – в день обращения;

регистрации заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя – три рабочих дня с момента регистрации заявления в Учреждении;

принятие решения о зачислении в Учреждение - три рабочих дня с момента получения Учреждением полного комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

выдача заявителю принятого Учреждением решения - один рабочий день со дня принятия соответствующего решения таким Учреждением.

5.2. Срок предоставления муниципальной услуги, связанный с переводом из одного Учреждения в другое Учреждение, составляет не более 5 рабочих дней после приема заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Управления образования в разделе «Документы», а также в соответствующих подразделах ЕПГУ и РПГУ.

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

7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

7.1.1. В случае обращения в Организацию для зачисления ребенка в первый класс Заявитель самостоятельно представляет:

Заявление о приеме на обучение на имя руководителя Организации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

справку о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

справку о потребности ребенка или поступающего в обучение 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;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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

запрос на родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

запрос на государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего.

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

7.1.4. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

7.1.5. Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования).

7.1.6. Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

7.1.7. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии):

7.1.8. Разрешение учредителя общеобразовательной организации на прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (в случае необходимости).

7.1.9. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом 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.

Иностранные 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.

7.2. В случае обращения в Организацию для зачисления ребенка в 10 класс Заявитель самостоятельно представляет:

7.2.1. Заявление о приеме на обучение в 10 класс на имя руководителя Организации, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Форма заявления указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

7.2.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

7.2.3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

7.2.4. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

7.2.5. Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования).

7.2.6. Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

7.2.7. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

7.2.8. Аттестат об основном общем образовании.

7.3. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законного(ых) представителя(ей)) из одной общеобразовательной организации в другую общеобразовательную организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законный(ые) представитель(и)) несовершеннолетнего обучающегося:

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети «Интернет»;

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

7.3.1. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законного(ых) представителя(ей)) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

дата рождения;

класс и профиль обучения (при наличии);

наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

Форма заявления указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

7.3.2. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законного(ых) представителя(ей)) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законному(ым) представителю(ям)) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Документы, указанные в пункте 7.2 настоящего Административного регламента, представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законным(и) представителем(ми)) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного(ых) представителя(ей)) несовершеннолетнего обучающегося.

7.4. Проведение индивидуального отбора обучающихся при приеме в муниципальные образовательные организации для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 17.07.2014 № 447

«Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Амурской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

7.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить лично

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

8.2. От заявителя запрещается требовать: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

10.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие полного пакета документов согласно части 7 настоящего Административного регламента.

10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие свободных мест в Организации;

наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Организации разъясняет причины, основания отказа, не позднее 3 рабочих дней оформляет решение об отказе в письменной форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и выдает его Заявителю.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должно превышать 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

13.1. Заявление, поступившее в Организацию по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

13.2. Заявление, поступившее в Организацию в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

13.3. Порядок приема и регистрации заявлений и документов Управлением образования, Организациями устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

14.2. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов - колясочников.

14.3. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Организации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

14.4. Для инвалидов обеспечиваются условия:

беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Управления образования, Организации, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание Организации;

допуска собаки - проводника в здание Организации, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

самостоятельного передвижения по территории с расположенными на ней зданиями и помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

14.5. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

14.6. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

14.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

14.8. При возможности около здания, где располагается Организация, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

14.9. Организация, Управление образования должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

регистрацию и обработку запроса, направленного посредством региональной информационной системе «Образование Амурской области»;
ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;
формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги составляет не более 3, продолжительность взаимодействий - 20 минут.

15.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;
своевременность предоставления муниципальной услуги;
точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
компетентность специалистов Управления образования, Организации в вопросах предоставления муниципальной услуги;
вежливость и корректность специалистов Управления образования, Организации;
комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

15.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

15.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

15.5. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 4.2 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре после заключения соответствующего соглашения.

15.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

15.7. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в Организации графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться по телефону либо при личном обращении в Организацию.

15.8. Взаимодействие Управления образования с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

15.9. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

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

16. Перечень административных процедур

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

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

16.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

16.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Организацию в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

Заявления родителей (законного(ых) представителя(ей)) регистрируются специалистом Организации по дате их подачи в книге учета принятых заявлений о зачислении в Организацию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения);

принимает документы;

регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, в указанной в нем очередности подачи заявлений в пределах запланированных мест. Входящий номер на заявлении и в журнале регистрации должен совпадать с номером контрольного талона, выданного Заявителю;

выдает контрольный талон о приеме документов от Заявителя при личном обращении с указанием даты поступления и их перечня.

16.1.1.2. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

16.1.1.3. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) в Организацию одним из следующих способов:

по почте;

с использованием электронных средств связи (электронной почты);

через единый портал государственных и муниципальных услуг;

через региональную информационную систему «Образование Амурской области».

через сайт управления образования муниципального района, муниципального или городского округа Амурской области в разделе «Е-услуги. Образование».

16.1.1.4. Специалист проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в журнале принятых заявлений. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

16.1.1.5. Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

17. Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования

17.1. Специалист Организации регистрирует заявление.

При регистрации специалист Организации проверяет наличие всех необходимых документов.

17.2. При регистрации данных ребенка на официальных сайтах органов местного самоуправления в сфере образования Амурской области в разделе «Е-услуги» необходимо:

17.2.1. Зайти на сайт региональной информационной системы: <https://e-uslugi.obramur.ru:4043/Web/Login>.

17.2.2. Выбрать раздел «Реестры - Регистрация заявлений в ОО».

17.2.3. Выбрать нужную ссылку (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя); заполнить все данные о Заявителе, помеченные знаком «*» (фамилия, имя, отчество заявителя, документ, удостоверяющий личность); заполнить данные СНИЛС, указать гражданство и родственную связь.

17.2.4. Выбрать разделы: «Я даю согласие на обработку персональных данных»; «Заявитель ознакомлен с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в выбранной образовательной организации», перейти по ссылке: «Далее».

17.2.5. Заполнить сведения о ребенке (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, документ, удостоверяющий личность); указать пол, данные СНИЛС, выбрать гражданство, указать дату рождения, место рождения и родной язык; перейти по ссылке: «Далее».

17.2.6. Выбрать вид информирования заявителя, указав сотовый телефон, адрес электронной почты, место жительства; указать адрес проживания и адрес регистрации (по прописке) заявителя; перейти по ссылке: «Далее». Выбрать параметры комплектования при необходимости (заявление на перевод, льготная категория, обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий); перейти по ссылке: «Далее».

17.2.7. Выбрать параметры класса для зачисления (учебный год, параллель, профиль, программа); перейти по ссылке: «Далее».

17.2.8. Выбрать предпочитаемую общеобразовательную организацию, перейти по ссылке: «Далее».

17.2.9. Необходимо прикрепить:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или

справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

копию аттестата об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии), перейти по ссылке: «Далее».

17.2.10. Проверить введенные данные, при необходимости можно внести изменения (выбрать «назад», «исправить»), выбрать: «Регистрация».

17.3. Зачисление в первый класс образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

17.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

17.4.1. Формирование заявления:

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в части 7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

17.4.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Организацию посредством ЕПГУ.

17.4.3. Организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо о приостановлении оказания услуги.

производит действия в соответствии с пунктом 17.3 настоящего Административного регламента.

17.4.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в электронной базе данных, используемой Организацией для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

17.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

17.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет

возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

17.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

17.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

17.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

18. 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

18.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно специалистами Управления образования, Организации.

18.2. 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 устанавливается Управлением образования.

18.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Организацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

18.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Организацией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления образования на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

18.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления образования.

18.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Управлением образования.

18.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением образования, в ходе проведения которых запрашиваются в Организациях необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

18.8. Организация в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

18.9. По окончании контрольного мероприятия представленные документы Управление образования в течение 30 дней возвращает Организации.

19. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

19.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

20.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

20.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальных сайтах органов местного самоуправления Сквородинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

обжалования решений и действий (бездействия)
Организаций при предоставлении муниципальной услуги

21. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного
(внесудебного) обжалования (далее – жалоба)

21.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Организации, Управления образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальных сайтах Организации, Управления образования, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем), либо по электронной почте.

22. Формы и способы подачи жалобы

22.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Организации, Управления образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

22.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) либо в электронной форме.

22.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена почтовым отправлением либо по электронной почте.

22.2.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официальных сайтов Организации, Управления образования в сети «Интернет»;

Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

23. Сроки рассмотрения жалобы

23.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, Организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

23.2. Жалоба, поступившая в Управление образования, Организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

24. Результат рассмотрения жалобы

24.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

24.2. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо Управления образования, Организации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

24.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

24.4. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

24.5. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

24.6. Решение, принятое по жалобе, Заявитель вправе обжаловать, обратившись в органы прокуратуры или в суд в порядке, установленном законодательство Российской Федерации.

БЛОК - СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные образовательные
организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы
общего образования»

Прием документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги



Проверка документов



Отказ в предоставлении
муниципальной услуги



Зачисление ребенка в
муниципальную образовательную
организацию, реализующую
основную образовательную
программу начального общего,
основного общего и среднего общего
образования

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение

Решение руководителя _____	Руководителю _____ (наименование образовательной организации). ФИО _____
_____	Вид _____ документа:
_____	Серия _____ № _____
« ____ » _____ 20 ____	_____
_____	кем _____ и _____ когда выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка или поступающего)

Дата рождения ребенка или поступающего: « ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего:

Сведения о родителе (родителях) (законном представителе (законных представителях) ребенка:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии):

_____;

адрес электронной почты, контактный телефон, (при наличии) родителя (законного представителя) _____ ребенка _____ или

поступающего: _____;

_____;

адрес места жительства и адрес места пребывания:

_____;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии):

адрес электронной почты, контактный телефон, (при наличии) родителя (законного представителя) _____ ребенка _____ или _____ поступающего:

адрес места жительства и адрес места пребывания:

Прошу информировать о ходе предоставления
преимущественное услуги

– по электронной почте;

Первоочередное
право на зачисление

– имеется;

– по телефону;

– не имеется.

– по почте.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

заявляю о потребности ребенка или поступающего

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка или поступающего)

в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации его обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (прилагается) или в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (прилагается).

Также даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Также даю свое согласие (в случае подачи заявления поступающим, достигшим возраста восемнадцати лет) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

- Приложение: 1. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен(ознакомлена).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я _____,
(фамилия имя отчество (последнее – при наличии))

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, или поступающего, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке: _____. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Сведения
об общеобразовательных организациях, оказывающих Муниципальную
услугу

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Юридический (фактический) адрес	ФИО руководителя	Номера телефонов	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
1	2	3	4	5	6
1	МБОУ ООШ ж.д. ст. Мадалан	676030, Россия, Амурская область, Сковородинский район, ж.д. ст. Мадалан	Алимская Татьяна Николаевна	-	skov_school_madalan@obramur.ru shkola_madalan@mail.ru
2	МБОУ СОШ № 1 г. Сковородино	676015, Россия, Амурская область, Сковородинский район, г. Сковородино, ул. Василевского, д. 20	Шадрина Наталья Борисовна	-	skovschool1@yandex.ru skov_school_1@obramur.ru
3	МБОУ СОШ № 3 г. Сковородино	676014, Россия, Амурская область, Сковородинский район, г. Сковородино, ул. Держинского, д. 7	Голдынская Татьяна Ивановна	+7(41654) 22316 +7(41654) 52418	schkola3@yandex.ru skov_school_3@obramur.ru
4	МБОУ СОШ с. Албазино	676065, Россия, Амурская область,	Матвеева Валентина Васильевна	-	albazin-school@yandex.ru

		Сковородинский район, с. Албазино, ул. Юбилейная, д. 1			skov_school_albaz@obramur.ru
5	МБОУ СОШ с. Джалинда	676064, Россия, Амурская область, Сковородинский район, с. Джалинда, ул. Школьная, д. 6	Шнякина Людмила Геннадьевна	-	djalinda.mbouso sh@yandex.ru skov_school_jalinda@obramur.ru
1	2	3	4	5	6
6	МБОУ СОШ ж.д.ст. БАМ	676052, Россия, Амурская область, Сковородинский район, ж.д. ст. БАМ, ул. Амурская, д. 1	Фаттахова Нина Гавриловна	-	shkola_bam@mail.ru skov_school_bam@obramur.ru
7	МБОУ СОШ п.г.т. Ерофей Павлович	676000, Россия, Амурская область, Сковородинский район, рабочий посёлок (посёлок городского типа) Ерофей Павлович, ул. Октябрьская, д. 17	Бархатов Владимир Руальдович	+7(41654) 29403 +7(41654) 29521	skov_school_erpavl@obramur.ru
8	МБОУ СОШ с. Невер	676055, Россия, Амурская область, Сковородинский район, с. Невер, ул. Школьная, д. 2	Чернышова Елена Владимировна	-	neverscool@yandex.ru skov_school_never@obramur.ru
9	МБОУ СОШ с. Талдан	676009, Россия, Амурская область, Сковородинский район, с. Талдан, ул. Лисина, д. 55	Ищенко Светлана Геннадьевна	-	skov_school_taldan@obramur.ru

10	МБОУ СОШ п.г.т. Уруша	676020, Россия, Амурская область, Сковородинский район, рабочий посёлок (посёлок городского типа) Уруша, ул. Транспортная, д. 27	Башкиров Олег Юрьевич	+7(41654) 29359 +7(41654) 42680	msoshurusha@yandex.ru skov_school_urusha@obramur.ru
11	МБОУ СОШ с. Тахтамыгда имени Н.К. Магницкого	676050, Россия, Амурская область, Сковородинский район, с. Тахтамыгда, ул. Горького, д. 37	Бонтус Андрей Александров ич	+7(41654) 21443	tahtam-school@mail.ru skov_school_tah t@obramur.ru

Приложение № 4
к Административному
регламенту

ФОРМА

Уважаемый(ая) (имя отчество получателя услуги)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и на основании

в зачислении Вашего ребенка

отказано.

ФИО руководителя

подпись руководителя,
дата выдачи справки

МП

