

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«19» сентября 2022 г.

№ 12

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Яковлевского городского округа № 345 от 7 июля 2021 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» на основании Устава Яковлевского городского округа, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Яковлевского городского округа» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области от 04 февраля 2014 года № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Яковлевского городского округа»;

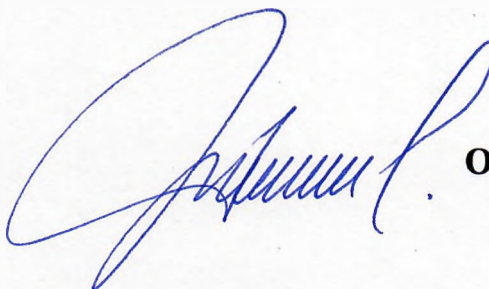
- постановление администрации муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области от 31 мая 2017 года № 139 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Яковлевский район» от 04.02.2014 года № 20».

3. МБУ «Управление цифрового развития» (Бабанин М.Н.) разместить административный регламент на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области и на сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

**Первый заместитель
главы администрации
Яковлевского городского округа**



О.А. Медведев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от 19.01.2022 года
№ 12

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные
учреждения 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) и управлением образования администрации Яковлевского городского округа и муниципальными общеобразовательными учреждениями Яковлевского городского округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Яковлевского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Яковлевского городского округа» (далее - административный регламент) 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 Заявителями являются:

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

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

- совершеннолетние граждане (далее – заявители)

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок управления образования администрации Яковлевского городского округа (далее - управление образования) и муниципальных образовательных организаций размещена на официальном сайте управления образования: <http://www.yakuo.ru/> (далее - официальный сайт), сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»: www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационных стендах в управлении образования и муниципальных общеобразовательных организаций.

Управление образования и муниципальные общеобразовательные организации обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в управлении образования и муниципальных общеобразовательных организациях через информационные стенды и при консультировании должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу;

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях муниципальных общеобразовательных организаций;

- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- в средствах массовой информации.

При общении с заинтересованными лицами (по телефону или лично) должностные лица управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц структурных подразделениях управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций;

- б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений администрации;

- в) почтовый, электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются должностными лицами управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

- время приема и выдачи документов;

- срок представления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностным лицом управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заинтересованному лицу один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций, на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в управлении образования и муниципальных общеобразовательных организаций, содержится следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5. На официальном сайте, Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;
- г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) порядок получения консультаций;
- е) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций;
- ж) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Яковлевского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Яковлевского городского округа в лице общеобразовательных учреждений Яковлевского городского округа, имеющих лицензию на право осуществления общеобразовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с :

- управлением образования Яковлевского городского округа, которое организует и контролирует деятельность общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Яковлевского городского округа. Дает разрешение по заявлению родителей (законных представителей) на прием детей в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте, в случае отсутствия мест в образовательных организациях, решает вопросы об устройстве ребенка в другую образовательную организацию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении получателя услуги в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- обоснованное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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:

- заявление о приеме в общеобразовательное учреждение (приложение № 1 к настоящему Регламенту) (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное уполномоченным лицом;
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;
- разрешение управления образования, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет;
- аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче

заявления о зачислении в 10-й и 11-й классы;

- 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);

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

- 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;

- заявители, чьи дети имеют право на внеочередное зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, имеющие интернат, дополнительно предъявляют:

- 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 общеобразовательных учреждениях, реализующих программы основного общего образования, в первоочередном порядке дополнительно предъявляют:

- 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;

- 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;

- 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);

- 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;

- 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;

- 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;

- заявители, чьи дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях дополнительно предъявляют оригинал документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком, обучающимся в муниципальном общеобразовательном учреждении, с ребенком, подлежащим зачислению в муниципальное 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:

- заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту;

- 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;

- "портфолио" (материалы, подтверждающие достижения учащегося);

- 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:

- заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению N 1 к регламенту;

- документ государственного образца об основном общем образовании и его ксерокопия;

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

- "портфолио" (материалы, подтверждающие достижения учащегося);

- 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:

- заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению N 1 к регламенту;

- личное дело ребенка;

- 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 общеобразовательной организацией при сличении их с оригиналом.

В муниципальные 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

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

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

- документы не написаны карандашом;

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

- 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.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем 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;

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;

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.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы 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.

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

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

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

2.9.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление не содержит сведений, установленных в п.2.6.2 настоящего административного регламента;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом;

- не представлены документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента.

- 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.

- 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 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ или портал муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) до 12:00 рабочего дня.

2.13.2. Заявление и документы, поданные через ЕПГУ или портал муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются на следующий рабочий день.

2.14. 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

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

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

– центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций, режима работы, места нахождения;

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

– прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций в специально выделенных для этих целей помещениях;

– 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;

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

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

– 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

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

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

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

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций;

4) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) обеспечение допуска в помещения управления образования и муниципальных 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;

7) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

8) оказание сотрудниками управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде через ЕПГУ);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

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

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

6) наличие административного регламента.

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

2.16.1. 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).

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

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

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

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

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

5) размер пакета документов не может превышать 1 Гб;

6) 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);

7) 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);

8) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

9) документы в электронном виде должны содержать:

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

– графические изображения;

10) структура документа в электронном виде включает:

– содержание и поиск данного документа;

– закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.16.3. 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.

Электронные образы документов должны быть подписаны ЭЦП.

2.16.4. В случае если проектная документация, иные представляемые документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в формате электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется усиленной

электронной подписью лица (лиц), участвующего(-щих) в разработке проектной документации, осуществляющего(-щих) нормоконтроль и согласование проектной документации, иных документов, и усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.16.5. 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.

2.16.6. 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.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения Яковлевского городского округа;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является поступление в управление образования и муниципальные общеобразовательные организации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента (далее – пакет документов).

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

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

3.2.3.1. Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно и пакет документов любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в управление образования и муниципальные общеобразовательные организации;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- 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 образа 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.

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

- регистрационный номер заявления;

- дату приема;

- сведения о заявителе (фамилия, инициалы);

- наименование заявления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.2.3.3. 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 общеобразовательных организаций, в отношении заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3.2. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. 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 муниципальные общеобразовательные организации.

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

Специалист, управления образования и (или) муниципальных 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.

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

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) задания

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а также полученный ответ на межведомственный запрос.

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

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

3.3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного

регламента. По итогам рассмотрения документов Специалист передает полный пакет документов руководителю для принятия решения. ;

- проверяет соответствие пакета документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, сведениям, содержащимся в пакете документов, а также правильность оформления (заполнения) заявления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте документов;

- проверяет соответствие указанных в заявлении работ требованиям действующего законодательства.

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 общеобразовательное учреждение, которые передает руководителю управления образования и (или) муниципальной 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 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.

3.3.3.2. Руководитель управления образования и муниципальной общеобразовательной организации подписывает приказ о зачислении либо уведомление об отказе в выдаче решения на прием детей в муниципальное 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.

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

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный руководителем муниципального общеобразовательного учреждения приказ о зачислении либо уведомление об отказе в выдаче решения на прием детей в муниципальное общеобразовательное учреждение.

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

3.3.7. В случае получения заявителем уведомления об отказе в выдаче решения в приеме детей в муниципальное общеобразовательное учреждение заявитель имеет право обратиться в управление образования администрации

Яковлевского городского округа для получения информации о наличии свободных мест в других муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Заявитель подает заявление о зачислении и полный пакет документов в выбранное им муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. 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).

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

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

3.4.3.1. 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.

3.4.3.2. 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 (направлению) результата в рамках административной процедуры – 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие подготовленного и подписанного руководителем приказа о зачислении в муниципальное

общеобразовательное учреждение, как результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. 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.

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

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

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в управление образования и муниципальную общеобразовательную организацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист управления образования и (или) муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист управления образования и (или) муниципальной общеобразовательной организации готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у руководителя управления образования и (или) муниципальной общеобразовательной организации и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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 общеобразовательной организации.

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

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) 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 муниципальных 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 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 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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) руководителя управления образования и муниципальной образовательной 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 муниципальную услугу, 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

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

Жалоба подается:

- руководителю управления образования и (или) муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления образования и (или) муниципальной 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. Результаты рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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

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

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

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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения
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
"Зачисление в муниципальные
образовательные учреждения
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
"Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения
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)