



УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации города Зеи
от 13.07.2022 № 773

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные образовательные организации города Зеи,
реализующие программы общего образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации города Зеи, реализующие программы общего образования» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий получения Услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Услуги, 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 города Зеи.

Круг заявителей

1.1. Получателями Услуги являются поступающие, достигшие 18 лет, или родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель), проживающие на территории города Зеи.

Заявителями Услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении
Услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления Услуги представляется:

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

- на официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – Уполномоченный орган);
 - на сайтах муниципальных общеобразовательных организаций (далее - Организации);
 - 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»;
 - на официальном сайте ГАУ «МФЦ Амурской области».
- 1.3.2. Посредством направления Заявителями письменных обращений по адресу места нахождения Уполномоченного органа или на адреса электронной почты Уполномоченного органа, а также по адресам места нахождения Организаций или на адреса электронной почты Организаций;
- 1.3.3. Посредством телефонной связи по номерам телефонов Уполномоченного органа и Организаций;
- 1.3.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях Уполномоченного органа и 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».
- 1.4. На информационных стендах, расположенных в помещениях Уполномоченного органа и 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;
 - графики работы Уполномоченного органа и Организаций;
 - адреса сайтов и электронной почты Уполномоченного органа и Организаций;
 - номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- Размещение указанной информации организует Уполномоченный орган и Организации, предоставляющие муниципальную услугу.

1.5. На сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Уполномоченного органа и 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.

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

1.7.1. 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 адресах сайтов и электронной почты Уполномоченного органа и Организаций;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.7.3. 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.

1.7.4. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Услуги

2.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации города Зеи, реализующие программы общего образования».

Организации, предоставляющие Услугу

2.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют Организации, перечень которых изложен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту

2.3. Органом, координирующим предоставление Услуги является Уполномоченный орган.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления Услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги является зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенную на территории города Зеи, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Срок предоставления Услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Срок предоставления муниципальной услуги, связанный с переводом из одной Организации в другую Организацию, составляет не более 5 рабочих дней после приема заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными по адресу: https://www.ooazeya.ru/npa_ar_oo

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.8.1. В случае обращения в Организацию для зачисления ребенка в 1 класс Заявитель представляет:

1. Заявление о приеме на обучение 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.

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

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

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

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);

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

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

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);

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.

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

1. Заявление о приеме на обучение 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.

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

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

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

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);

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

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

8. Аттестат об основном общем образовании.

2.8.3. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из одной общеобразовательной организации в другую общеобразовательную организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

осуществляет выбор принимающей организации;

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

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращается в отдел образования администрации г.Зей для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращается 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.

2.8.3.1. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) 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.

2.8.3.2. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) 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 (законным представителям) 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 2.8.2 настоящего Административного регламента, представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) 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 представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.9. 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».

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 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.11. 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.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги Заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

- непредставление или представление не в полном объеме Заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги до начала срока приемной кампании, устанавливаемого нормативным актом органа местного самоуправления в сфере образования.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в Организации.

2.15. 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Порядок приема и регистрации заявлений и документов органами местного самоуправления в сфере образования, Организациями устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

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

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

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.

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 органов местного самоуправления в сфере образования, 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.

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 самостоятельность передвижения;

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

допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание органа местного самоуправления в сфере образования, Организации;

допуска собаки-проводника в здание органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Организации, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным

базами 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.

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.

При возможности около здания, где располагается орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, 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.

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, Организация должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

регистрацию и обработку запроса, направленного посредством региональной информационной системы «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 государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов органов местного самоуправления в сфере образования, Организации в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов органов местного самоуправления в сфере образования, Организации;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.22.2. 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 государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 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 государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре после заключения соответствующего соглашения.

2.22.3. 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) данные 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.

2.22.4. В целях предоставления государственной 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.

2.23. Взаимодействие органа местного самоуправления в сфере образования, Организации с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственными органами 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.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение Заявителя в Организацию в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

Заявления родителей (законных представителей) 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.

При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 20 минут.

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

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.

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

Зачисление ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

3.1.2. Специалист Организации регистрирует заявление.

При регистрации специалист Организации проверяет наличие всех необходимых документов.

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

- Зайти на сайт региональной информационной системы: <https://e-uslugi.obramur.ru:4043/Web/Login>;
- Выбрать раздел «Реестры - Регистрация заявлений в ОО»;
- 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;
- 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»;

- Заполнить сведения о ребёнке (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»;

- 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»;

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

- Выбрать предпочитаемую общеобразовательную организацию, перейти по ссылке: «Далее»;

Необходимо прикрепить:

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

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

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.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2. Формирование заявления.

3.2.1. 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 пункте 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной 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.

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

3.2.2. 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:

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

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. 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);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной 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.

3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной 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.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и

возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги.

3.3. Оценка качества предоставления государственной 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».

3.4. 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».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными

лицами осуществляется непрерывно специалистами органа местного самоуправления в сфере образования, Организации.

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, устанавливаются органом местного самоуправления в сфере образования.

4.3. 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.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов органов местного самоуправления в сфере образования.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается органом местного самоуправления в сфере образования.

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

4.8. 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.

4.9. По окончании контрольного мероприятия представленные документы орган местного самоуправления в сфере образования в течение 30 дней возвращает Организации.

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

4.10. 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.

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

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

4.11. 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.

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

В ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органов местного самоуправления в сфере образования, Организаций при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Организаций, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Организации;
- заместителю руководителя органа местного самоуправления в сфере образования, курирующему сферу образования;
- руководителю органа местного самоуправления в сфере образования.
- Главе города Зеи

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления в сфере образования, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления в сфере образования.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя — с участием Заявителя или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в орган местного самоуправления в сфере образования, Организацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления в сфере образования, Организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления в сфере образования, Организации, должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления в сфере образования, Организации, должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления в сфере образования, Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления в сфере 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 органа местного

самоуправления в сфере образования, Организации 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры или органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленными статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления в сфере образования, Организация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом местного самоуправления в сфере образования, Организацией 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.

5.11. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. 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.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления в сфере образования, Организации.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю органа местного самоуправления в сфере образования, Организации, Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к руководителю органа местного самоуправления, либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

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

5.16. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сфере образования, Организации, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена Заявителю специалистами органа местного самоуправления в сфере образования, Организации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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)

Сведения
об общеобразовательных организациях, оказывающих муниципальную услугу на территории города Зеи

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Юридической (фактический) адрес	ФИО руководителя	Номера телефонов	Адрес электронной почты / сайт
1.	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа №1	676246, г. Зея, ул. Ленина, 161	Венков Игорь Алексеевич	8 (41658) 24664 8 (41658) 24924	shkola1zeva@rambler.ru http://school1zeva.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение Центр образования	676246, г. Зея, ул. Мухомова, 146	Гушина Людмила Михайловна	8 (41658) 24244 8 (41658) 21288	ou-center@yandex.ru http://mcbu-co.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение Лицей	676243, г. Зея, Народная, 21	Скибина Татьяна Владимировна	8 (41658) 24064	zeva-licium@rambler.ru http://zeva-licium.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа №4	676244, г. Зея, мкр. Светлый, 30	Драгина Елена Алексеевна	8 (41658) 31521 8 (41658) 31372	zevaschool4@gmail.com http://zeva-school4.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	676244, г. Зея, мкр. Светлый, 48	Кондратенко Елена Валерьевна	8 (41658) 31233	school5_zeva@inbox.ru www.school5zeva.ru

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Уважаемый(ая) (имя отчество получателя услуги)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и на основании

в зачислении Вашего ребенка _____ отказано.

ФИО руководителя

МП

подпись руководителя,
дата выдачи справки

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Образец жалобы

Кому _____
(должность, ФИО должностного лица)

От _____
(ФИО)

Почтовый адрес _____

Контактные телефоны: _____

Жалоба
на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо муниципального служащего
Мною « _____ » _____ 20 ____ года в

(наименование органа, учреждения предоставляющего муниципальную услугу),
подано заявление о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу начального общего, основного общего, среднего
общего образования».

В ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим
муниципальную услугу (должностным лицом органа, предоставляющим
муниципальную услугу, либо муниципальным служащим), допущены нарушения
действующего законодательства, выразившиеся в:

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), с указанием оснований, по
которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действиями (бездействием)
органа или должностного лица со ссылками на пункты регламента)

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о
результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному
выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата