МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«29» декабря 2022г. №137

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского района от 05 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области» администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 01 февраля 2019 года № 24 (в ред. от 23.12.2021г. № 87) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации».

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

-обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв31»;

-разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» белгородской области в подразделе «Документы» раздела «Регламенты» настоящее постановление;

-предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации района.

4.Управлению образования администрации Борисовского района (Чухлебова Е.И.):

-разместить административный регламент на официальном сайте управления образования администрации Борисовского района;

-в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Кравченко С.Н.

Первый заместитель
главы администрации
Борисовского района **В.И. Переверзев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисовского района
от«29» декабря 2022 г. № 137

Административный регламент муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации (далее – Муниципальная услуга) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения Муниципальной услуги, а также предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ).

1.2.Круг заявителей

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, являющиеся:

1)родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, достигших на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, а также достигших более раннего или более позднего возраста при наличии разрешения управления образования администрации Борисовского района (далее – Управление) о приеме детей таких возрастов в муниципальные общеобразовательные организации на

основании заявлений родителей (законных представителей) детей–при зачислении детей в 1 классы муниципальных общеобразовательных организаций (далее – зачисление в 1 классы);

2)родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся – при их зачислении в 1-9 классы муниципальных общеобразовательных организаций в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего образования (далее – зачисление обучающихся в 1-9 классы в порядке перевода);

3)несовершеннолетними детьми, после получения ими основного общего образования – при их зачислении в 10 классы муниципальных общеобразовательных организаций (далее – зачисление детей в 10 классы);

4)несовершеннолетними детьми, после получения ими основного общего образования - при их зачислении в 10-11 классы в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего общего образования (далее - зачисление обучающихся в 10-11 классы в порядке перевода);

5)совершеннолетними лицами– при зачислении их в любой из классов муниципальных общеобразовательных организаций, в том числе в порядке перевода.

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей, либо лица, уполномоченные заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальных сайтах муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций Борисовского района, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Учреждения), а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.1.1.Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно в Учреждении, на официальных сайтах в сети «Интернет»: Учреждения, Управления(www.bor_rono.ru), органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (http://borisovkij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), на РПГУ (www.gosuslugi31.ru), в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» на портале муниципальных услуг (https://uslugi.vsopen.ru) (далее – ИСОУ), в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

К информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги относятся следующие сведения:

1)исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2)круг заявителей;

3)срок предоставления Муниципальной услуги;

4)результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5)размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6)исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7)о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1.2.Предоставление информации заявителю осуществляется должностными лицами Учреждения путем индивидуального и публичного консультирования в устной или письменной форме.

1.3.1.3.Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону. Время получения информации при личном обращении не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время для консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допуская параллельных разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговоров по причинам поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.1.4.Индивидуальная письменная консультация осуществляется при письменном обращении заявителя путем его личного вручения, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, размещения на официальном сайте в сети «Интернет».

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование адресата, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица, либо должности соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество, адреса (почтовый, электронный, номер факса), на которые должен быть отправлен ответ, суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Письменный ответ подписывается руководителем Учреждения или лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменный ответ направляется заявителю в течение10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней.

1.3.1.5.Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (собраний граждан).

1.3.1.6.Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикаций (размещения) информационных материалов в СМИ и на официальном сайте Учреждения.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.1.7.Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1.8.Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляются заявителю по телефону, посредством личного посещения Учреждения или с использованием ЕПГУ, РПГУ, ИСОУ.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление Муниципальной услуги.

1.3.1.9.Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2.Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2.1.Информация о месте нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных почт Учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу,размещена на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет», органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, на ЕПГУ и РПГУ, в ИСОУ.

Указанную информацию можно получить на информационных стендах в Учреждении, а также в ходе личного или письменного обращения заявителя в Учреждение.

2.Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1.Наименование Муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации».

2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Борисовского района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3.Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1.1.Уведомление о зачислении в Учреждение, содержащее информацию о зачислении, номер и дату приказа о зачислении, а также дату зачисления.

2.3.1.2.Уведомление об отказе в зачислении в Учреждение, содержащее информацию об обоснованных причинах отказав зачислении, дату отказа.

2.4.Периоды и сроки предоставления Муниципальной услуги, выдачи (направления) результатов Муниципальной услуги

2.4.1.Муниципальная услуга предоставляется в следующие периоды:

-для лиц, проживающих на территориях, закрепленных за Учреждением, при зачислении в 1 класс –начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

-для лиц, не проживающих на территориях, закрепленных за Учреждением, при зачислении в 1 класс - с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

-при зачислении в порядке перевода – в течение всего года;

-при зачислении в 10 класс - после получения аттестата об основном общем образовании и до дат, установленных Учреждениями.

2.4.2.Срок предоставления Муниципальной услуги при зачислении(отказе в зачислении)в 1,10 классы - в течение 5 рабочих дней после приема всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В срок предоставления Муниципальной услуги не входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

Срок предоставления муниципальной услуги при зачислении детей, проживающих на территориях, закрепленных за Учреждениями, детей первоочередного порядка и детей, проживающих в одной семье – в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (после 30 июня).

2.4.3.Срок предоставления Муниципальной услуги при зачислении в 1-11 классы (отказе в зачислении) в порядке перевода - в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.4.4.Срок выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги – по истечении не более 2 рабочих дней, следующих за днем подписания результата Муниципальной услуги руководителем Учреждения.

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

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

2.6.1.Для предоставления Муниципальной услуги заявители представляют следующие документы:

2.6.1.1.При зачислении в 1 класс:

1)заявление о зачислении (приеме) в Учреждение по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2)оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (совершеннолетнего лица), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3)документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, в случае если с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4)оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;

5)свидетельство о рождении ребенка - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;

6)документ, подтверждающий родство заявителя (или) законность представления прав ребенка – при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

7) справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

8)рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

2.6.1.2.При зачислении в 1-11 классы в порядке перевода:

1)заявление о зачислении (приеме) в Учреждение в порядке перевода по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2)оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, несовершеннолетнего обучающегося после получения основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115- ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3)документы, удостоверяющие личность и права (полномочия) представителя, в случае если с заявлением о зачислении обращается представитель заявителя;

4)личное дело обучающегося;

5)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, из которой выбыл обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

2.6.1.3.При зачислении в 10 класс:

1)заявление о зачислении (приеме)в Учреждение по форме согласно приложению № 1к административному регламенту;

2)документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115- ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3)аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.1.4. При зачислении в классы с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения на уровне основного общего образования и среднего общего образования соответственно дополнительно представляются документы подтверждающие:

-победы или призовые места, одержанные или занятые учащимися в муниципальных, региональных, всероссийских и международных олимпиадах по учебным предметам либо предметам профильного обучения;

-участие учащихся в региональных конкурсах научно-исследовательских работ или проектов по учебному предмету, изучаемому

углубленно, или предметам профильного обучения;

-получение учащимися, зачисляемыми в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс профильного обучения в порядке перевода из другой образовательной организации, основного общего или среднего общего образования в классе с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов либо в классе соответствующего профильного обучения;

-проживание учащихся на территории, закрепленной за образовательной организацией(в случае превышения количества поданных заявлений над общим количеством мест в классе (классах) с углубленным изучением отдельных предметов или в классе (классах) профильного уровня).

2.6.2.Способы получения заявителями формы заявления о зачислении в Учреждение:

Форма заявления о зачислении в Учреждение представляется при личном обращении заявителя в Учреждение, либо направляется на электронную почту заявителя.

Форма заявления о зачислении размещается на информационных стендах и на официальном сайте в сети «Интернет» Учреждения.

2.6.3.Порядок представления заявления и документов:

2.6.3.1.Заявление о зачислении подается в письменной форме при личной явке заявителя в Учреждение, либо в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, ИСОУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о зачислении по телефону или посредством официального сайта Учреждения.

2.6.3.2.Необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы представляются при личной явке заявителя в Учреждение.

2.7.Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ОМВД России по Борисовскому району и представляются Учреждению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

-сведения о регистрации ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, по месту жительства или по месту пребывания- при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной за Учреждением территории;

-сведения, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства.

2.7.2.Разрешение на зачисление в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или ребенка в возрасте старше 8 лет на 1 сентября текущего года, направляется Управлением в Учреждения без запросов.

2.7.3. Запрет на требование 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 муниципальной услуги;

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 предусмотренных часть 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

-заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, перечисленных в пункте 1.2. административного регламента;

-заявление подано в период, отличающийся от периода предоставления Муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4. административного регламента;

-заявление и документы представлены иностранными гражданами и лицами без гражданства не на русском языке или с незаверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

-содержание заявления не соответствует содержанию формы заявления, согласно приложению № 1 к административному регламенту;

-представлен не полный пакет документов, перечисленных в пункте 2.6.административного регламента;

-непредставление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по истечении трех рабочих дней со дня, указанного в приглашении Учреждения для представления документов;

-заявление и документы имеют повреждения (исправления), наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.9.1.Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2.Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют. Взимание платы не предусмотрено.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1.При представлении заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги в ходе его явки в Учреждение заявление и представленные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту) (далее – Журнал) должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства (далее – Делопроизводитель),в течение не более 10 минут после их представления.

2.14.2.Заявление, направленное в Учреждение в электронной форме, автоматически регистрируется в ИСОУ и подлежит обязательной регистрации Делопроизводителем в Журнале в день представления заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в течение не более 10 минут.

2.14.3.Регистрация заявления осуществляется путем внесения в Журнал информации о поступлении заявления и включает в себя сведения о регистрационном номере, дате регистрации, способе предоставления заявления, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп Учреждения, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации.

2.15.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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1.Вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении: наименование, место нахождения, режим работы.

2.15.2.Помещения (места) для приема заявителей, для ожидания и заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги (далее – присутственные места) оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей в соответствии с государственными санитарно-эпидемиологическими нормативами. Для удобства заявителей присутственные места по возможности размещаются на нижнем этаже здания Учреждения.

2.15.3.Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете Делопроизводителя, который оборудуется табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества Делопроизводителя, дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.15.4.Места ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги или получения результата Муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей, количество которых определяется исходя из возможностей их размещения, но не менее 4.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.15.5.Места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления заявления и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, ручками и бумагой.

2.15.6.В месте предоставления Муниципальной услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, а также в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.7.Информационные стенды с образцами заполненных заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с визуальной текстовой информацией о порядке предоставления Муниципальной услуги размещаются в непосредственной близости от мест ожидания или заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.15.8.Визуальная, текстовая информация на информационных стендах обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставления Муниципальной услуги, и изменения справочных сведений. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт размером не менее 14.

2.15.9.Учреждениеобеспечивает создание инвалидам условий доступности помещений, в том числе:

-содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, и выходе из него;

-обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Муниципальная услуга;

-возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

-возможность инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

-возможность для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Учреждения;

-содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

-надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется Муниципальная услуга, инвалида с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

-предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.16.1.Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

-информированность: наличие полной и достоверной, доступной для граждан информации о содержании Муниципальной услуги, способах,

порядке и условиях ее получения, в том числе возможность предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;

-комфортность предоставления Муниципальной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям административного регламента;

-транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при получении Муниципальной услуги в письменном виде не должно превышать более двух раз продолжительностью до 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, предоставляемой в письменном виде; и в электронном виде.

2.16.2.Показатели качества Муниципальной услуги:

-соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

-количество установленных фактов ненадлежащего исполнения административного регламента;

-количество жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Учреждения.

2.16.3.Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется в ИСОУ с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Получить Муниципальную услугу в электронной форме могут лишь авторизованные на ЕПГУ пользователи. Для авторизации заявителям необходимо подтвердить учетную запись физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель авторизуется в ИСОУ, используя простую электронную подпись (логин-пароль; вид учетной записи в ЕСИА - подтвержденная).

Выбор Учреждения, в которое будет направляться электронное заявление, осуществляется заявителем в соответствии с инструкцией в ИСОУ.

Данные, указанные заявителем при регистрации в ЕСИА на ЕПГУ после авторизации в ИСОУ, автоматически заполняют соответствующие поля электронного заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Электронное заявление сохраняется в ИСОУ, где ему присваивается идентификационный номер и статус, и становится доступным для должностных лиц Учреждения, в которое оно было направлено.

После подачи электронного заявления, информирование заявителя о приеме заявления, о приглашении заявителя в Учреждение с необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, о ходе и результате предоставления Муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указываются статус рассмотрения электронного заявления, комментарии должностных лиц (при необходимости).

Информацию о ходе и результате предоставления Муниципальной услуги можно получить в «Личном кабинете заявителя»на ЕПГУ, по электронной почте, адрес которой указывается заявителем в ЕСИА.

Заявителю обеспечена возможность просмотреть и сохранить на собственные технические средства электронные уведомления, направленные из Учреждения, а также результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа.

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

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее – Заявление и Документы);

- формирование и направление межведомственных запросов в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно, и получение результата по направленным межведомственным запросам;

- рассмотрение Заявления и Документов и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1.Прием и регистрация Заявления и Документов

3.2.1.1.Основание для начала административной процедуры:

-явка в Учреждение заявителя с Заявлением и (или) с Документами;

- получение Делопроизводителем Учреждения Заявления и (или) Документов от заявителя через ИСОУ.

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

-установление оснований, для отказа в приеме Заявления и Документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента – в течение3 минут;

-копирование представленных Документов, подлежащих возврату заявителю, заверение копий в установленном порядке – в течение 2 минут;

-регистрация Заявления и Документов, в порядке, предусмотренном пунктом 2.14. административного регламента – в течение 5 минут;

-оформление и выдача заявителю расписки о получении Заявления и Документов по форме согласно приложению № 3к административному регламенту– в течение 5 минут;

-при наличии оснований к отказу в приеме Заявления и Документов - копирование Заявления и Документов, оформление и выдача уведомления об отказе в приеме документов – в течение не более 10 минут.

При необходимости Заявление может быть оформлено в ходе личного приема заявителя. По просьбе заявителя Заявление может быть оформлено с использованием программных средств.

3.2.1.3.Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий является Делопроизводитель.

3.2.1.4. Критерии принятия решения:

-отсутствие (наличие) оснований к отказу в приеме Заявления и Документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

-расписка о приеме и регистрации Заявления и Документов;

-уведомление об отказе в приеме и регистрации Заявления и Документов.

Результат административной процедуры передается лично заявителю по завершении процедуры приема и регистрации Заявления и Документов.

3.2.1.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-передача заявителю расписки о приеме и регистрации либо уведомления об отказе в приеме и регистрации Заявления и Документов регистрируются в Журнале путем проставления заявителем подписи в соответствующей графе.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно и получение результата по направленным межведомственным запросам

3.2.2.1.Основание для начала административной процедуры:

-прием и регистрация в Учреждении Заявления и Документов.

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

- формирование и направление межведомственного запроса в ОМВД России по Борисовскому району - не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации в Учреждении Заявления и Документов;

- получение ответа на межведомственный запрос –в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ОМВД России по Борисовскому району.

3.2.2.3.Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является Делопроизводитель.

3.2.2.4.Критерии принятия решения:

-отсутствие среди зарегистрированных в Учреждении Документов, документов (сведений) предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.2.2.5.Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

-документы, сведения, перечисленные в пункте 2.7. административного регламента.

Передача результата административной процедуры осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета ответов на межведомственные запросы.

3.2.3. Рассмотрение Заявления и Документов и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры:

-поступление руководителю Учреждения зарегистрированных Заявления и Документов, а также проектов: приказа о зачислении в Учреждение и уведомления о зачислении в Учреждение, или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение.

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

-установление оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента – в течение 5 минут;

-оформление и подписание приказа о зачислении в Учреждение и уведомления о зачислении в Учреждение, или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение- в течение 15 минут;

3)передача Делопроизводителю приказа о зачислении в Учреждение и уведомления о зачислении в Учреждение, или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение – в день их подписания.

Указанная административная процедура осуществляется в течение не более 4 рабочих дней со дня поступления руководителю Учреждения зарегистрированных Заявления и Документов, а при зачислении в порядке перевода в течение 1 рабочего дня.

3.2.3.3.Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является руководитель Учреждения.

3.2.3.4.Критерии принятия решения:

-отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.3.5.Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- приказ о зачислении в Учреждение и уведомление о зачислении в Учреждение, или уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

Результат административной процедуры после его подписания передается руководителем Учреждения Делопроизводителю.

3.2.3.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

-результат административной процедуры подписывается Руководителем Учреждения и после передачи регистрируется

Делопроизводителем соответственного в книге приказов Учреждения и журнале исходящей корреспонденции Учреждения.

3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги

3.2.4.1.Основание для начала административной процедуры:

-поступление Делопроизводителю приказа о зачислении в Учреждение и уведомления о зачислении в Учреждение, или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение, подписанных руководителем Учреждения.

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

-регистрация приказа о зачислении в Учреждение в книге приказов Учреждения, уведомления о зачислении в Учреждение в журнале исходящей корреспонденции, или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение в журнале исходящей корреспонденции Учреждения – в течение 1 рабочего дня после их поступления Делопроизводителю;

-выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня после его регистрации.

-размещение приказа о зачислении в Учреждение на информационном стенде Учреждения – в день регистрации приказа.

При зачислении в Учреждение в порядке перевода указанные административные действия осуществляются в течении 1 рабочего дня.

3.2.4.3.Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является Делопроизводитель.

3.2.4.4.Критерий принятия решения:

-регистрация приказа о зачислении в Учреждение в книге приказов Учреждения, уведомления о зачислении в Учреждение в журнале исходящей корреспонденции, или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.4.5.Результат исполнения административной процедуры и порядок передачи результата:

-выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Результат исполнения административной процедуры передается лично заявителю либо направляется на электронную почту заявителя.

3.2.4.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

-выдача (направление)результата выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале путем внесения записи о выдаче (направлении) результата в соответствующую графу.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальных услуг в электронной форме

-предоставление информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

-формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

-прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

-получение сведений о ходе выполнения запроса;

-направление результата предоставления Муниципальной услуги заявителю;

-обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;

-обеспечение возможности обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

3.4.1.Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге

Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, входящая в сведения по вопросам предоставления Муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) публикуется на ЕПГУ и РПГУ, а также на официальном сайте Учреждения.

Доступ заявителя к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взимания 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, а также заключением им лицензионных или иных соглашений.

Информирование заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 1.3. раздела 1 административного регламента.

3.4.2.Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в ИСОУ.

В ИСОУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя в ИСОУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов- в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Учреждение посредством ЕПГУ.

3.4.3.Прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Направленный в электронной форме запрос автоматически регистрируется в ИСОУ, где ему присваивается соответствующий номер и статус, и оно становится доступным для Делопроизводителя Учреждения.

Делопроизводитель не реже одного раза в рабочий день проверяет наличие поступивших в Учреждение электронных запросов в ИСОУ.

При поступлении запроса в ИСОУ Делопроизводитель устанавливает запросу статус «Принято на рассмотрение», затем изучает поступивший

запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента и в течение не более 10 минут устанавливает запросу соответственно статус:

-«Отклонено» и направляет соответствующую информацию в «Личный кабинет заявителя» на ЕПГУ, а также направляет на электронную почту заявителя уведомление об отказе в приеме запроса с указанием причин;

-«Требуется личная явка» и направляет соответствующую информацию в «Личный кабинет заявителя» на ЕПГУ, а также направляет на электронную почту заявителя приглашение в Учреждение с Документами, с указанием даты и времени явки.

При явке заявителя в Учреждение Делопроизводитель распечатывает с ИСОУ ранее направленный электронный запрос и осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.1. административного регламента.

3.4.4.Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

-уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

-уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

-уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

-уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.4.5.Направление результата предоставления Муниципальной услуги заявителю

Информация о результате предоставления Муниципальной услуги направляется Делопроизводителем в «Личный кабинет заявителя» на ЕПГУ путем изменения статуса заявления на «Удовлетворено» или «Отклонено».

Результат предоставления Муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен на электронную почту заявителя в форме электронного документа, подписанного Руководителем Учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.6.Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления Муниципальной услуги

Заявителю обеспечивается возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления Муниципальной услуги непосредственно после их получения по следующим критериям: доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления Муниципальной услуги, удобство процедур предоставления Муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления Муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Заявителю обеспечивается возможность оценить на ЕПГУ качество предоставления Муниципальной услуги непосредственно после ее завершения с помощью сети «Интернет» после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» посредством:

-опросной формы, размещенной в личном кабинете единого портала государственных и муниципальных услуг;

-опросного модуля информационной системы мониторинга муниципальных услуг, размещенного на официальных сайтах Образовательных организаций и на специализированном сайте («Ваш контроль»), который обеспечивает возможность оценки гражданином качества предоставления Муниципальной услуги по следующим критериям: время предоставления Муниципальной услуги, время ожидания в очереди при получении Муниципальной услуги, вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении Муниципальной услуги, комфортность условий в помещении, в котором

предоставлена Муниципальная услуга, доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- размещение отзыва заявителя о качестве предоставления Муниципальной услуги.

3.4.7.Обеспечение возможности обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги

В целях предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие Учреждения, должностных лиц Учреждения.

Заявителю обеспечивается возможность обжаловать посредством ЕПГУ решений и действий Учреждения, должностных лиц Учреждения в ходе предоставления Муниципальной услуги.

При осуществлении обжалования заявителю обеспечивается:

а)возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя (далее - документы);

б)доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в)возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г)возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д)возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителями опечаток и ошибок в полученных заявителями документах, являющихся результатами предоставления Муниципальной услуги, заявители вправе обратиться в Учреждение с заявлениями в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Основанием для исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и ошибки, представляются лично или через организацию почтовой связи.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок, его рассмотрение и оформление результата рассмотрения, а также выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с разделом 3. административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок руководитель Учреждения:

-принимает решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, и готовит исправленный документ;

-принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется бесплатно.

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 принятию ими решений

4.1.1.Текущий контроль осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется постоянно по каждой процедуре в соответствие с установленными административным регламентом содержанием и сроками административных действий, а также путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятию решений.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, ответственных за осуществление административных действий.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

4.2.1.В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2.Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Управлением. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.2.4.О проведении проверки Управлением издается приказ.

4.2.5.По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1.В целях контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению Муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в образовательную организацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия Управления, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ё) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210 - ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

и) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210 - ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление Муниципальной услуги в зависимости от выполняемых административных процедур, подается руководителю

Управления, а на действия (бездействие) руководителя Управления в администрацию Борисовского района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы администрации Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2, адрес электронной почты: borisovka@mail.ru, адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://borisovkij-r31.gosweb.gosuslugi.ru, справочный телефон: 8 (47246) 5-04-93, график работы: понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию руководителя Управления, администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы, установленный административным регламентом, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ или РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, приложенные к жалобе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Доступ к федеральной государственной информационной системе досудебного обжалования обеспечивается после прохождения заинтересованными лицами или органами процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Перед размещением в реестрах информация с помощью средств системы проходит автоматизированную формально-логическую проверку в течение 1 календарного дня со дня поступления информации в систему. Автоматизированная формально-логическая проверка предусматривает проверку правильности заполнения интерактивных форм и полей реестров. В случае отрицательного результата проверки информация не вносится в реестр, лицо, представившее информацию в систему, извещается об этом и вправе повторно представить информацию в систему для внесения в реестр с учетом необходимых исправлений.

При использовании заявителем системы посредством портала системы обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных
документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя (далее - документы);

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

Сведения о содержании жалобы, поданной заявителем в электронной форме через ЕПГУ или с помощью заполнения им непосредственно на портале системы интерактивной формы жалобы, разрабатываемой оператором системы по согласованию с уполномоченным на ведение информационного ресурса системы органом, размещаются в системе после прохождения проверки, автоматически в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации в систему.

Доступ к информации о ходе рассмотрения жалобы и о решении по жалобе обеспечивается посредством портала системы в течение 1 рабочего дня со дня размещения соответствующей информации в реестрах.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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, его должностного лица;

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

5.4.3. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем).

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб при личном обращении должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

-жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст жалобы не поддается прочтению;

-в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа ее рассматривающего;

-рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной или электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, 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.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное

уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты) для ответа или они не поддаются прочтению.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы прокуратуры.

5.9.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Управлении, на ЕПГУ и РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

-информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в Управление;

-посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в Управлении;

-посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ и РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

_____
(наименование учреждения)

_____
(Ф.И.О. директора)
Сведения о заявителе
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес места жительства_____
Телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (меня)

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(дата, место рождения)

_____
(адрес места жительства ребенка)

в _____ <*> ____ класс Вашей школы в форме обучения: очной, очно-заочной (нужное подчеркнуть).

<**> Окончил(а) _____ классов МБОУ _____

<***> Изучал(а) _____-_____ язык.

Язык обучения _____.

Сведения о родителях:

Мать: _____
(ФИО, адрес места жительства, номер телефона)

Отец: _____
(ФИО, адрес места жительства, номер телефона)

Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема есть/ нет, какое _____.

Есть/ нет потребность(и) ребенка (меня) 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.

На обучение ребенка (меня) по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости) согласен.

_____ _____ «__»_____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

С уставом учреждения, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы учреждения ознакомлен(а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю свои персональные данные и персональные данные моего ребенка и даю согласие на их обработку.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить меня следующим образом:

по почтовому адресу, по адресу электронной почты, по телефону, при личной явке в учреждение (отметить нужное).

_____ _____ «__»_____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> - указывается класс, при приеме в порядке перевода указать - в порядке перевода из (указать наименование образовательной организации), при поступлении в профильные классы указывается профиль, также указывается при поступлении «специальный (коррекционный) класс VII вида».

<**> - заполняется при поступлении в 10 класс.

<***> - не заполняется при приеме в 1-й класс, за исключением в порядке перевода.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по зачислению в муниципальные
общеобразовательные организации

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации Заявления и Документов	Дата представления Заявления в ИСОУ, его номер	ФИО заявителя	ФИО, дата рождения ребенка	Класс зачисления (при переводе указать перевод)	Перечень представленных документов	Подпись заявителя в получении расписки о приеме документов	Сведения о получении (направлении) результата Муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по зачислению в муниципальные
общеобразовательные организации

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

(указать наименование)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяем, что при подаче заявления о приеме на обучение _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

регистрационный номер заявления о приеме ребенка в учреждение № _____ от «____» _____ 20 ____ г. от родителя (законного представителя) ребенка получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии (да/нет)
1	Свидетельство о рождении ребенка	
	Оригинал свидетельства о рождении ребенка	
	Документ, подтверждающий родство заявителя	
2	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или	
	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
3	Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	
4	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
5	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в	

	Российской Федерации	
6	Документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного приема на обучение	
7	Документ, удостоверяющий личность и права (полномочия) представителя	
8	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	
9	Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе	
10	Личное дело обучающегося	
11	Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году	
12	Аттестат об основном общем образовании установленного образца	
13	Выписка из ведомости успеваемости обучающегося за предыдущий учебный год	
14	Портфолио обучающегося	
15	Справка об итогах государственной итоговой аттестации по учебным предметам, являющимися профильными предметами в учебном плане учреждения	

При подаче заявления предъявлены следующие дополнительные документы по усмотрению родителей (законных представителей):

_____

_____

_____

_____ /_____/

подпись должностного лица, ответственного за приём документов — расшифровка подписи

«_____»_____ 20____ г. — дата выдачи расписки

М.П. (при наличии)

_____