

Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

 **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2019 № 46

г. Облучье

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 27.09.2018 № 292 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района от 13.03.2018 № 91 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»;

- постановление администрации от 19.06.2018 № 210 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 13.03.2018 № 91».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Иванову И.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

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

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

от 11.03.2019 № 46

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательные учреждения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в муниципальные образовательные учреждения Облученского муниципального района Еврейской автономной области (далее - образовательные учреждения), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) в целях реализации их права на зачисление ребенка в образовательные учреждения Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги при зачислении в образовательные учреждения, реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

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

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информация о муниципальной услуге) следующими способами:

- по личному обращению заявителя в образовательные учреждения;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменному обращению заявителя, направленному в образовательные учреждения;

- посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги;

- о графике приема посетителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о нормативных актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о месте размещения на портале государственных и муниципальных услуг (функций) области (далее – портал) информации о муниципальной услуге;

- о предоставлении иной информации о муниципальной услуге.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица образовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ, содержащий необходимую информацию.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в образовательные учреждения, а также оформление и направление ответа на данное обращение заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Образовательные учреждения обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на информационных стендах в образовательных учреждениях;

- на официальном сайте учреждения в сети Интернет;

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – реестр) и на портале. Адрес портала: https://gosuslugi.eao.ru.

К справочной информации относится:

- место нахождения и график работы образовательного учреждения;

- справочные телефоны образовательного учреждения;

- адрес официального сайта образовательного учреждения в сети «Интернет», адрес электронной почты образовательного учреждения.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 № 245-пп «О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательные учреждения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями Облученского муниципального района, указанными в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями самостоятельно.

2.2.3. Образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Облученский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации Облученского муниципального района от 20.02.2012 № 147 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией муниципального образования «Облученский муниципальный район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение 10 дней.

Уведомление заявителя о возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче ребенку направления для зачисления в образовательное учреждение.

2.4.2. Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён:

- на официальных сайтах образовательных учреждений Облученского муниципального района в сети Интернет;

- в реестре и на портале: https://gosuslugi.eao.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для зачисления ребенка в образовательное учреждение реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования заявитель предоставляет в образовательное учреждение следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение. Форма заявления утверждена настоящим регламентом (Приложение №2);

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий личность и право представителя заявителя представлять интересы заявителя (требуется, если заявителем выступает лицо, являющееся представителем заявителя);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, являющееся законным представителем ребенка);

- документ, подтверждающий личность и право заявителя на пребывание в РФ (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее, при приеме заявления о зачислении в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы;

- выписка текущих оценок обучающегося за прошедший с начала учебного года период, выданную учреждением, в котором он обучался ранее, и заверенную директором, при приеме заявления о зачислении во второй и последующий классы в течение учебного года;

- документ государственного образца об основном общем образовании, при приеме заявления о зачислении в учреждение на ступень среднего общего образования.

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

При подаче документов посредством почтовой связи к заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение прикладываются копии документов, предъявляемых при подаче документов при личном обращении.

При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение и электронные (сканированные) копии документов, предъявляемых при подаче документов при личном обращении.

При постановке на учет на портале к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

В связи с тем, что для предоставления муниципальной услуги документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются, регламентом не устанавливается исчерпывающий перечень таких документов.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления документов и информации или осуществления действий

При предоставлении муниципальной услуги образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя:

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 (представителем заявителя) 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 отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя).

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) при зачислении ребенка в образовательные учреждения является:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- не достижение ребенком нормативного возраста.

2.11. 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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой учреждением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает предоставление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанных услуг и при получении результата предоставления таких услуг в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой учреждением, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции):

- в день обращения заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение лично в течение 15 минут;

- в день поступления заявления заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение в течение рабочего дня.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

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

2.16.1. Здание, в котором расположено образовательное учреждение, оборудуется входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителя) в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено образовательное учреждение;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание образовательного учреждения, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено образовательное учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению образовательного учреждения и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение образовательного учреждения собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения образовательного учреждения наравне с другими лицами;

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

Служебные помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, расположены на первом этаже здания, указанного в настоящем пункте регламента.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды.

2.16.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. На информационных стендах образовательных учреждений размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- образец оформления заявления;

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

- иные сведения о муниципальной услуге.

2.16.5. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах образовательных учреждений, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя).

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя со специалистами образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в образовательные учреждения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация образовательными учреждениями заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

2.18.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.18.3. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме проверка действительности простой электронной подписи, которой подписан запрос, осуществляется должностным лицом отдела образования с использованием соответствующего сервиса 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».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов, принятие решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение или об отказе, оформление приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В связи с тем, что муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрен.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее - административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение с документами, предусмотренными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, направленных заявителем (представителем заявителя) лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа.

Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя заявителя;

- проверяет представленный пакет документов, на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Специалист:

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации документов и передает руководителю образовательного учреждения, который проставляет резолюцию на указанных документах и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение - не более 30 минут.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение посредством почтовой или электронной связи в течение 2 рабочих дней со дня поступления, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке и передает руководителю образовательного учреждения, который проставляет резолюцию на указанных документах и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является прием документов к рассмотрению или возвращение их заявителю (представителю заявителя).

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2. Рассмотрение документов, принятие решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение или об отказе, оформление приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов (далее - административная процедура) является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

При наличии оснований для зачисления ребенка в образовательное учреждение специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в автоматизированной информационной системе «Зачисление в ОО» сведения о ребенке, предоставленные заявителем (представителем заявителя), формирует приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение, направляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю образовательного учреждения.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований для получения муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о зачислении (отказа в зачислении) ребенка в образовательное учреждение.

Результат административной процедуры фиксируется в приказе о зачислении ребенка в образовательное учреждение или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю (представителю заявителя) приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - административная процедура) является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 минут после оформления приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение уведомляет заявителя по телефону, посредством портала или электронной почты о дате ознакомления с приказом.

При посещении заявителем (представителем заявителя) образовательного учреждения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет ознакомление заявителя (представителя заявителя) с приказом о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Ознакомление с приказом подтверждается росписью заявителя (представителя заявителя) в соответствующей графе приказа.

Срок выполнения административных действий составляет 3 дня.

Подписанное руководителем образовательного учреждения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и направляется заявителю (представителю заявителю) посредством почтовой или электронной связи, портала.

Срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является оформление приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение в установленном порядке или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в образовательное учреждение или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством портала, почтовой или электронной связи.

Результат административной процедуры фиксируется росписью заявителя (представителя заявителя) в соответствующей графе приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или уведомление об отказе в установленном порядке.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала, административных процедур (действий)

Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) включает следующие административные процедуры:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов образовательным учреждением с использованием портала;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление иных административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием портала, не предусмотрено.

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению в установленном порядке информации заявителями и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (далее – административная процедура), является поступление в образовательные учреждения документов, предусмотренных в подразделе 2.6. раздела 2 регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление заявителям информации к сведениям о муниципальной услуге обеспечивается на портале и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для размещения на портале осуществляет подготовку сведений о муниципальной услуге, содержащих:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- справочная информация.

Вышеуказанные сведения о муниципальной услуге специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет для размещения на портале в отдел по информационному обеспечению администрации Облученского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на портале.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения (обновления) информации о муниципальной услуге на портале.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке сведений о муниципальной услуге для размещения на портале,о официальном сайте образовательных учреждений в сети Интернет.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области;

- при размещении информации о муниципальной услуге на сайте образовательных учреждений в сети Интернет.

3.2.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги, и их прием образовательным учреждением с использованием портала

Основанием для начала административной процедуры по подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и их прием образовательным учреждением с использованием портала (далее – административная процедура) является поступление от заявителя в образовательное учреждение документов, предусмотренных в подразделе 2.6. раздела 2 регламента, в электронной форме с использованием портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель представляет в образовательное учреждение заявление в виде электронного документа, подписанное электронной подписью заявителя, с использованием портала. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме заверяются в порядке, установленном законодательством.

Формирование заявления на портале осуществляется заявителем посредством заполнения его электронной формы. При этом заявитель может воспользоваться образцами заполнения электронной формы заявления, размещенными специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. Сформированное и подписанное заявление направляется в отдел образования посредством портала.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных в подразделе 2.9.2 регламента, и в случае их отсутствия заявление и прилагаемые в нему документы с пользованием портала принимаются и регистрируются образовательным учреждением в порядке, определенном административной процедурой «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» вподразделе 3.2 регламента, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и прилагаемые к нему документы к рассмотрению и фиксирует выполненные действия на портале, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является формирование и направление заявления в электронной форме с использованием портала в отдел образования.

Результатом административной процедуры является принятие заявления, направленного в электронной форме посредством портала, и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по получению сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура), является принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления;

б) уведомление об отказе в приеме заявления;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выполнении административной процедуры фиксирует выполненные действия на портале, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятое отделом образования к рассмотрению заявление в электронной форме с использованием портала.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по получению результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделами 2.9, 2.10.2 регламента, заявителю направляется в форме электронного документа с использованием портала отказ в предоставлении муниципальной услуги. Подготовка и оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном административной процедурой «Выдача приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» в подразделе 3.1.2 регламента.

В случае отсутствия оснований в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10.2 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление в форме электронного документа с использованием портала уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выполнении административной процедуры фиксирует выполненные действия на портале, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10.2 регламента.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием портала.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

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

3.3.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствие с административной процедурой «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»

3.3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем в образовательное учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.2.4. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Прием и регистрация заявления» подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.2.6. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений или в уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется отделом образования, руководителями образовательных учреждений (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений отдел образования, руководители образовательных учреждений дают указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой отделом образования, руководителями образовательных учреждений, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя), рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям (представителям заявителя) по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается отделом образования, руководителем учреждения.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы образовательных учреждений.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение, отдел образования администрации на решения, действия (бездействие) должностных лиц или специалистов образовательных учреждений во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер образовательные учреждения сообщают в письменной форме заявителю (представителю заявителя) права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Специалист, ответственный за делопроизводство, несет ответственность за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка зачисления ребенка в образовательное учреждение;

- правильность принятия решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение;

- правильность и своевременность оформления приказа на зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за соблюдение специалистами образовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица образовательных учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность руководителей и специалистов образовательных учреждений за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей (представителей заявителя)

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя);

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей и специалистов образовательных учреждений.

Заявители (представители заявителя) в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица образовательных учреждений обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей (представителей заявителя) на действия (бездействия) специалистов образовательных учреждений, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя (представителя заявителя) с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Отдел образования и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается начальником отдела образования на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации:

- на официальном сайте образовательного учреждения;

- на портале;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия(бездействие) должностных лиц образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной слуги;

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

- 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 области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

- отказ образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в отдел образования администрации, подлежит рассмотрению начальником отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица образовательного учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

1) жалоба удовлетворяется, 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 области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, состава преступления или преступления начальник отдела образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в подразделе 5.8 «Результат рассмотрения жалобы» регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению отдел образования:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению отдел образования направляет ответ заявителю, указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого начальником отдела образования администрации, осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Постановление правительства Еврейской автономной области от 18.12.2012 № 743-пп «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области», его работников».

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на портале.

Приложение №1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательные учреждения»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Адрес образовательного учреждения | e-mail | Адрес официального сайта | Номер телефона | ФИО руководителя |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего общего образования «Школа №2 г.Облучье» | 679102, Еврейская автономная область, г.Облучье, ул. Районная, 69а | school2\_2@mail.ru | [http://school2-obl.ru](http://school2-obl.ru/) | 42-2-2844-5-28 | Вологжина Марина Ростиславовнав |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Облучье» имени Героя Советского Союза Ю. В. Тварковского | 679100, Еврейская автономная область, г.Облучье, ул.Тварковского, 8а | sch-obl3@mail.ru | [http://sch-obl3.ru](http://sch-obl3.ru/) | 44-4-50 | Кириллова Татьяна Викторовна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 п.Хинганск» | 679141, Еврейская автономная область, Облученский район, п.Хинганск, ул. Калинина, 4 | hingansk4@mail.ru | http://хинганск4.рф  | 30-2-41 | Филипенко Тамара Алексеевна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 с.Пашково» | 679144, Еврейская автономная область, Облученский район, с.Пашково, ул. Набережная, 15 | dv\_paschkovo@mail.ru | [http://school-5-pashkovo.ru](http://school-5-pashkovo.ru/) | 26-2-45 | Шабанова Елена Михайловна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Густава Ивановича Радде» | 679146, Еврейская автономная область, Облученский район, с.Радде, ул. Центральная, 5 | school\_8radde@inbox.ru | [https://school-radde.ru](https://school-radde.ru/) | 27-2-45 | Суркова Галина Евгеньевна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9 п. Известковый» | 679125, Еврейская автономная область, Облученский район, п. Известковый, ул. Шевчука, 10 | sch9-izv@mail.ru | [http://izvestkovyj.ru](http://izvestkovyj.ru/) | 36-5-87 | Емельянова Наталья Семёновна |
| Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 п. Известковый» в с.Двуречье | 679127, Еврейская автономная область, Облученский район, с.Двуречье, ул. Совхозная, 6 | lvm\_sch11@mail.ru |  | 36-7-27 | Шевченко Галина Фёдоровна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования имени Полного кавалера ордена Славы Александра Ивановича Раскопенского» п.Кульдур | 679132, Еврейская автономная область,Облученский район, п.Кульдур, ул. Пионерская, 12 | kulshkola10@yandex.ru | [http://kulshkola10.ru](http://kulshkola10.ru/) | 34-5-44 | Фраш Иван Эдуардович |
| Филиал муниципальное бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24 п.Бира» в с.Семисточный | 679131, Еврейская автономная область,Облученский район, с.Семисточное, ул. Центральная,12 | semschoolleao@mail.ru |  | 39-5-15 | Кубрина Галина Ивановна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего общего образования «Школа №15» пос.Биракан | 679135, Еврейская автономная область,Облученский район, п.Биракан, пер. Советский, 4 | shkola15.b@yandex.ru | [http://shkola-birakan.ru](http://shkola-birakan.ru/) | 35-2-2635-2-56 | Каменский Евгений Романович |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18 п.Теплоозёрск» | 679110, Еврейская автономная область,Облученский район, п.Теплоозёрск, ул. Бонивура,11 | adm\_18\_solo@mail.ru | [http://dvschool18.ucoz.ru](http://dvschool18.ucoz.ru/) | 34-4-6631-4-71 | Михайлюк Василий Васильевич |
| Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18 п.Теплоозёрск» «Основная общеобразовательная школа №20 п.Лондоко-завод» | 679116, Еврейская автономная область,Облученский район, пос.Лондоко-завод, ул. 60 лет СССР, 1а | sch\_20lond@mail.ru |  | 33-5-46 | Зорина Зоя Владимировна |
| Филиал муниципальное бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24 п.Бира» в с.Будукан | 679120, Еврейская автономная область, Облученский район, с.Будукан, ул.Школьная, 10 а | mou\_oosh22\_budukan@mail.ru |  | 39-6-29 | Сафронова Лариса Валерьяновна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24 п.Бира» | 679130, Еврейская автономная область, Облученский район, пос.Бира, ул. 40 лет Победы, 13 | mboysosh24bira@mail.ru | [http://bira24.ru](http://bira24.ru/) | 38-1-50 | Сапова Ольга Александровна |

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору\_МКОУ

«Центр образования

им. А.И.Раскопенского» п. Кульдур

 И.Э.Фрашу

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Когда и кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_\_ класс на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_форму обучения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ программе.

" На основании п. 6. ст. 14, п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать воспитание и обучение ребёнка на государственном русскому языке  на родном языке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (РОДИТЕЛИ  УКАЗЫВАЮТ язык обучения и воспитания)

Сведения о родителях:

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

С Уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления
образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (подпись родителя)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления данной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (подпись родителя)

Подпись лица ответственного за прием и регистрацию заявления

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)