



АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2022

№ 512

п. Орловский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных бюджетными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Орловского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Орловского района»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Орловского района от 20.11.2018 г. № 820 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Орловского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Орловского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Орловского района», согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Орловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Орловского района Михайлову Н.М.

И.о. главы Администрации
Орловского района



Н.М. Михайлова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные бюджетные
общеобразовательные организации, реализующие программы общего
образования на территории Орловского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Орловского района» (далее Административный регламент, Услуга) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий общеобразовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной бюджетной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее- заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Орловского района.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее–заявитель).

2.1.1. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.1.1.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.1.1.2. Родители (законные представители), дети которых

зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Орловского района, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.1.1.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

2.1.1.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Орловского района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.1.1.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.1.1.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Орловского района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация:

3.1.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услуги.

3.1.2. Информация о местах нахождения организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их графике работы, контактных телефонов, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещена:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на сайте Управления образования Орловского района;

- на сайтах муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций;

- на сайте МАУ «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» Орловского района» (далее - «МФЦ» Орловского района);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Орловского района».

4.2. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся подведомственными учреждениями Управления образования Орловского района, осуществляющие полномочия в сфере образования на территории Орловского района.

4.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- «МФЦ» Орловского района;
- структурные подразделения «МФЦ» Орловского района;
- Управление образования Орловского района;
- муниципальные бюджетные общеобразовательные организации.

4.4. Заявление на получение муниципальной услуги принимаются:

4.4.1 при личном визите:

- в общеобразовательную организацию;
- в «МФЦ» Орловского района;

4.4.2. без личного визита:

в федеральную государственную информационную систему «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).

4.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию (Приложение 2);

- уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию (Приложение 3).

4.6. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов).

4.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

4.7.1. Сроки подачи заявлений в первые классы общеобразовательных организаций на следующий учебный год:

4.7.1.1. Для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного зачисления в общеобразовательную организацию в соответствии с пунктом 2.1 административного регламента, а также детей, проживающих на закрепленной территории:

- начало приема заявлений: 1 апреля года начала обучения;
- окончание приема заявлений: 30 июня года начала обучения.

В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях.

4.7.1.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- начало приема заявлений: 6 июля года начала обучения;
- окончание приема заявлений: 5 сентября года начала обучения.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется общеобразовательными организациями посредством информационных стендов и официальных сайтов.

4.7.2. Сроки подачи заявлений в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год: в течение всего учебного года.

4.7.3. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо внерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

4.7.4. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

4.7.5. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

4.7.6. Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179).

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст.3448).

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст. 3451; 2017, №31, ст. 4772).

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст. 2036).

Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст.2289; 2016, №27, ст.4160; 2016, №27, ст.4246; 2018, №32, ст.5110; 2019, №30, ст.4134; 2019, №49, ст. 6970; 2020, №12, ст. 1645).

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №40, ст. 3822).

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, №22, ст.2331; 2013, №27, ст. 3477).

Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст.3477).

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, №27, ст. 3477).

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. №3132-1 «О статусе

судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №27, ст. 3477).

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №7, ст.900; 2013, №27, ст.3477; 2015, №7, ст.1022).

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7608; 2013, №27, ст. 3477).

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, №10, ст.357).

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2011, №22, ст.3169).

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №5, ст.377).

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №15, ст. 2084). Российской Федерации, 2012, №48, ст.6706).

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №584 «Об использовании 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №30, ст. 4108).

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. №977 «О 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности

руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст.7219).

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

Постановление Администрации Орловского района от 20.11.2018 г. №820 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления государственных услуг».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

6.1. заявление согласно приложению № 1 к административному регламенту;

6.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

6.3. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

6.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или)сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья (или) сестра);

6.5. документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

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

6.7. справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или

первоочередного приема на обучение);

6.8. копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

6.9. разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

Для получения разрешения заявитель обращается в Управление образования Орловского района.

6.10. аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

6.11. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

6.13. При посещении общеобразовательной организации (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка) предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 6.1-6.12, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

6.14. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала ЕСИА и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления по средством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

Организации запрещено требовать у заявителя: представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

6.15. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций:

6.15.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью

запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;

6.15.2. Непредставление (несвоевременное представление) организациями по межведомственному информационному запросу документов информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

6.16. Заявление о приеме и копии документов, представленных в соответствии с пунктом 6 административного регламента, хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

6.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в общеобразовательную организацию.

7.1. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление услуги является:

- обращение за предоставлением иной услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять

интересы заявителя;

- поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

- заявление подано за пределами периода, указанного в пунктах 4.7.1.1-4.7.1.2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 6.1-6.9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Основанием для отказа в зачислении в общеобразовательную организацию является отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

8.2. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

8.3. отзыв заявления по инициативе заявителя;

Заявитель в праве отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо по средством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги Услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в общеобразовательной организации или в МФЦ.

11.2. Общеобразовательная организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Областным законом от 5 июля 2013 № 1115-ЗС «Об обеспечении на территории Ростовской области беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры и беспрепятственного пользования ими транспортом, средствами связи и информации» помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

12.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться последующим показателям:

12.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

12.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

12.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Орловского района по выбору заявителя независимо от его места жительства или местопребывания;

12.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

12.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

12.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

12.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

12.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

12.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

13. Требование к организации выполнения административных процедур в электронной форме.

13.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

13.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуг и в соответствии с положениями пункта 4.7.1.1-4.7.1.2 настоящего Административного регламента;

- подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала;

- направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный образовательной организацией срок предоставить оригиналы документов;

- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

- получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

- направление жалобы на решения, действия (бездействия) образовательной организации, работников образовательной организации, «МФЦ» Орловского района в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

13.3. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии

технической возможности):

- xml–для формализованных документов;
- doc,docx,odt–для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- xls,xlsx,ods–для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg–для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

13.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi(масштаб1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

-

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

13.5. Электронные документы должны обеспечивать:

13.5.1. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

13.5.2. возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

13.6. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

14. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

14.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

14.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

14.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

14.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

14.5. О проведении проверки издается правовой акт общеобразовательной организации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

14.6. 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.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

15.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

15.2. Руководитель общеобразовательной организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

15.3. Работники общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителей.

15.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента,

привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

16. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

16.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

16.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

16.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, «МФЦ» Орловского района либо в Администрацию Орловского района, являющийся учредителем «МФЦ» Орловского района (далее - учредитель «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации подаются начальнику Управления образования Орловского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) «МФЦ» подаются учредителю «МФЦ».

16.4. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации, «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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) должностного лица общеобразовательной организации, «МФЦ», его работника;

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

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

- 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

16.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

16.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры Орловского района.

Форма решения о приеме заявления о зачислении муниципальной
образовательную организацию, реализующую программу общего
образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в
муниципальную образовательную организацию, реализующую программу
общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию за
регистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
В муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего
образования**

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную либо
муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу
общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по
следующим основаниям:

| № пункта Административног о регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|--|---|---|
| 7.1. | Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 7.1. | Заявителем представлен полный комплект документов, необходимых для Предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| 7.1. | Документы, необходимые Для предоставления Услуги, утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 7.1. | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 7.1. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |

| | | |
|--------|--|---|
| 7.1. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 7.1. | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или не правильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Указываются основания такого вывода |
| 7.1. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом | Указываются основания такого вывода |
| 2.1.1. | Не соответствие категории заявителей, указанных в 2.1.1 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 7.1. | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |
| 7.1. | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 4.7.1.1-4.7.1.2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 7.1. | Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации; | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|------|---|-------------------------------------|
| 7.1. | Не соответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию. | Указываются основания такого вывода |
|------|---|-------------------------------------|

Дополнительная информация: _____.

Вы в праве повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

 Должность и ФИО сотрудника,
 принявшего решение

Подпись

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (_____ распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО
сотрудника, принявшего
решение*

Подпись

Форма решения об отказе в приеме на обучение в
муниципальную образовательную организацию, реализующую программу обще
го образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение _____

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом |
|---|---|
| 7.1. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию |
| 8.3. | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| 8.1. | Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |

Дополнительная

информация:

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в до судебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)

от _____
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан,
номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года Сведения о втором
родителе:

(фамилия, имя, отчество(при наличии)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс ;при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

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

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

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

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с о свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе,

преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) по средством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

| Основание для начала Административной процедуры | Содержание Административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|--|--|---|--|--|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию | Прием и проверка комплектности документов наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных разделом 8 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченный орган/ИС | – | 1.Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2.Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------|---|-----------------------|--|--|
| | <p>В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный разделом 7 Административного регламента либо о выявленных нарушениях</p> | <p>1 рабочий день</p> | | | | |
| | <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов</p> | <p>1 рабочий день</p> | <p>Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции и</p> | <p>Организация/ИС</p> | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|-----------------|--|--|
| | Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги | | Должностное лицо Организации, ответственное за Предоставление Услуги | Организация/ИС | – | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |
| | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению | | | | Наличие/отсутствие оснований для отказа в Предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 8 Административного регламента | |
| Получение сведений и проверка информации по средствам государственных информационных систем (при наличии) | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация/ГИС | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы(организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентами, в том числе с использованием ГИС |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---------------------------|--|--|
| | Получение ответов на Межведомственные запросы, Формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса В орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации | Должностное лицо Организации, ответственное за Предоставление Услуги | Организация/ГИС | – | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги |
| Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших Должностному лицу Организации, ответственному за Предоставление Услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за Предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 8 Административного регламента | Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении №4 к Административному регламенту |
| Принятие решения | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|----------------------|---|------------------------|----------|--|
| <p>Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям №3 и № 4 к Административному регламенту</p> | <p>Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги</p> | <p>3 рабочих дня</p> | <p>Должностное лицо Организации, ответственное за Предоставление Услуги; Руководитель Организации</p> | <p>Организация/ГИС</p> | <p>–</p> | <p>Результат предоставления Услуги по форме, Приведенной в Приложениях № 3 и № 4 к Административному регламенту, подписанный руководителем</p> |
| | <p>Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги</p> | | <p>Уполномоченное им лицо</p> | | | <p>Организации или иного уполномоченного им лица</p> |
| <p>Выдача результата</p> | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|------------------------------|---|---|
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного Административным регламентом | Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается) | Должностное лицо Организации, ответственное за Предоставление муниципальной услуги | Организация/ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате Предоставления Услуги |
| | Направление в многофункциональн ый центр результата Услуги, в Форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной Подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональн ым центром | Должностное лицо Организации, ответственное за Предоставлении ему муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/АИСМФЦ | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональн ом центре, а также подача заявления через многофункциональн ый центр | 1.Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2.Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о Выдаче результата Услуги |
| Внесение результата Услуги в реестр решений | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|----------------|--|-----|---|--|
| Формирование и регистрация результата Услуги, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате Предоставления Услуги, Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за Предоставление муниципальной услуги | ГИС | – | Результат предоставления Муниципальной услуги, Административного регламента, внесен в реестр |
|--|--|----------------|--|-----|---|--|

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через Портал

| Основание для начала Административной процедуры | Содержание Административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо ,ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат Административного действия, способ фиксации |
|---|--------------------------------------|---|--|---|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием и регистрация заявления | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|----------------|---|-----------------------------|-----|---|
| Поступление заявления в Уполномоченный орган | Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного о органа, ответственное за прием и регистрацию заявления | Уполномоченный орган /ГИС | – | Зарегистрированное заявление |
| | Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления | | | | | Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале |
| | Передача заявления в общеобразовательную организацию | | | | | Направленное в общеобразовательную организацию заявление |
| Рассмотрение заявления и дополнительных документов | | | | | | |
| Поступление заявления в | Рассмотрение заявления | | Ответственное лицо | Образовательная организация | ГИС | |

| | | | | | |
|--|---|----------------|--|--|---|
| общеобразовательную организацию | Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления | | | ГИС | Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов |
| | При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги | | | Основания для отказа, предусмотренные пунктом 7-8 административного регламента | Направленное заявителю Уведомление об отказе в Предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале |
| Предоставление оригиналов Документов заявителем после Направления приглашения Образовательной организацией | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных | 1 рабочий день | | Образовательная организация/ГИС | Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале |
| | | | | | В случае наличия Оснований в отказе |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--------------------------------|-----|---------------------------------------|--|--|
| | разделом 8 Административного регламента | | | | | | |
| | | | | | | | в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |
| Принятие решения | | | | | | | |
| Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | Образовательная организация | ГИС | В соответствии с подразделом 7 и 8 | | Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента |
| Предоставление результата | | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|---------------------------------|---|---|
| Издание распоряжительного акта о приеме на обучение | Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале | Не более 3 рабочих дней с момента издания распорячительно Го акта | Образовательная организация | Образовательная организация/ГИС | – | Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распоряжительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение |
|---|--|---|-----------------------------|---------------------------------|---|---|

Управляющий делами
Администрации Орловского района

З.Н. Дегтярева