**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: [Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования на территории Ягоднинского городского округа» |

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 19.12.2015 года № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ», администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования на территории Ягоднинского городского округа».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ягоднинского городского округа по социальным вопросам Т.В. Головнёву.

Глава Ягоднинского

городского округа Н.Б. Олейник

Постановление администрации Ягоднинского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования на территории Ягоднинского городского округа».

Подготовлено: Комитетом образования администрации Ягоднинского городского округа.

Исполнитель:

нач. отд. ЮКиС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Циклаури/

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Структурное подразделение** | **Подпись** | **Ф.И.О.** | **Дата** |
| Комитет образования администрации Ягоднинского городского округа |  | И.А. Чевичелова |  |
| И.о. заместителя главы администрации Ягоднинского городского округа по социальным вопросам |  | Е.В. Ступак |  |
| Комитет по экономическим вопросам администрации Ягоднинского городского округа |  | Т.В. Бигунова |  |
| Управление правового обеспечения и исполнения полномочий администрации Ягоднинского городского округа |  | Н.И. Агарков |  |

РАЗОСЛАТЬ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность, место работы** | **Подпись** | **Ф.И.О.** | **Дата** |
| Комитет по экономическим вопросам |  |  |  |
| Комитет образования |  |  |  |
| Общий отдел |  |  |  |

Утвержден

постановлением администрации Ягоднинского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования на территории Ягоднинского городского округа»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года №\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования на территории Ягоднинского городского округа»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования на территории Ягоднинского городского округа» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной 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 муниципальной услуги, по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Ягоднинского городского округа (далее – заявление).

2. Круг заявителей

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

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

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

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Ягоднинского городского округа, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги предусмотренное частью 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», частью 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».

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

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Ягоднинского городского округа и проживающие на территории, закрепленной за организацией.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за организацией.

2.2.6. 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 Ягоднинского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за организацией.

2.2.7. 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 Ягоднинского городского округа, и не проживающие на территории, закрепленной за организацией.

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/), (далее – портал), на официальном сайте и информационных стендах организации.

3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

3.3.1. Постановление администрации Ягоднинского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Ягоднинского городского округа, издаваемое не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.3.2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1);

3.3.3. Информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

3.3.4. Образец заявления о приеме на обучение в организацию;

3.3.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты организации, Комитета образования администрации Ягоднинского городского округа.

3.4. На Портале и официальном сайте организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.4.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.4.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.4.7. Формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.5. На официальном сайте организации дополнительно размещаются:

3.5.1. Полное наименование и почтовый адрес организации (её структурных подразделений);

3.5.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов организации;

3.5.3. Режим работы организации, график работы работников организации, график личного приема заявителей;

3.5.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению муниципальной услуги;

3.5.5. Устав организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.5.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3.5.7. Текст административного регламента с приложениями;

3.5.8. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги

3.5.9. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование организации.

Работник организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса организации, способ проезда к организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Работник организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. О перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.7.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.7.3. О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.7.4. О сроках предоставления муниципальной услуги;

3.7.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.7.6. Об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.7. О месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на портале, официальном сайте организации.

3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками организации осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на портале, а также в соответствующей организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении муниципальной услуги, работнику организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования на территории Ягоднинского городского округа».

5. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Комитету образования администрации Ягоднинского городского округа.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления о зачислении в организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования или мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2) распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

3) уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через портал.

6.2. Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

7. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

7.1. Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на портал. При подаче заявления через портал временем подачи заявления является время его регистрации на портале.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через портал, осуществляется организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня либо в нерабочий 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.

7.2. Заявление о предоставление муниципальной услуги при очном обращении в организацию регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы организации.

7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты, регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в организацию.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и письма, полученные по электронной почте, 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.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего административного регламента.

8.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего административного регламента, период приема и регистрации заявлений начинается с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс.

8.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего административного регламента, – с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс.

8.1.3. Прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

8.2.1. По приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего административного регламента;

8.2.2. По приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги указан в приложении № 5 к настоящему регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

10.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту;

10.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

10.1.3. Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

10.1.4. 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 брат и (или) сестра);

10.1.5. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

10.1.6. Копию документа о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего на обучение совершеннолетнего, проживающего на закрепленной территории);

10.1.7. Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение;

10.1.8. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

10.1.9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

10.1.10. Родитель (законный) представитель ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

10.1.11. Родитель (законный представитель) ребенка или поступающий на обучение совершеннолетний имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

10.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий на обучение совершеннолетний– оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством портала пользователь проходит авторизацию посредством 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» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством портала необходимо подтвердить документы при посещении организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

10.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

10.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Магаданской области, настоящим административным регламентом;

10.4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.4.3. 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.

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

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

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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) работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

11.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление муниципальной 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.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

11.3. Работники, указанных в пункте 11.2 настоящего административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

12.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

12.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документа;

12.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

12.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

12.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

12.1.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента;

12.1.10. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

12.1.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в подпунктах 8.1.1-8.1.2 настоящего административного регламента;

12.1.12. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.13. Обращение заявителя в организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в организации;

12.1.14. 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.

13. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.2.1. 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;

13.2.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя;

13.2.3. Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы за

предоставление муниципальной услуги

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы подачи заявителем документов,

необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. Обращение заявителя посредством портала:

16.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель на портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

16.1.2. Заявитель уведомляется о получении организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрении заявления на портале;

16.1.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить организацию с оригиналами документов в срок, установленный организаций. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется организацией в личный кабинет заявителя на портале.

16.1.4. Решение о предоставлении услуги принимается организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных организацией посредством государственных информационных систем.

16.2. При поступлении в организацию заявления иными способами, предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения заявителем результатов

предоставления муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на портале;

17.1.2. По электронной почте;

17.1.3. Почтовым отправлением;

17.1.4. Личное обращение в организацию.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в организации. В этом случае работником организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника организации и печатью организации и выдается заявителю.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в организации создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. Санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.3. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.4. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами;

19.4.5. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

19.8. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, создаются условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

19.8.1. Беспрепятственный доступ к помещениям где предоставляется муниципальная услуга;

19.8.2. Возможность самостоятельного или с помощью работников организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.8.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников организации;

19.8.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.8.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации об муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала;

20.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме;

20.1.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

20.1.6. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

20.1.8. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала;

20.1.9. Количество взаимодействий заявителя с работниками организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной 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.

21. Требования к организации предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

21.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

21.2.2. Возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего административного регламента;

21.2.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в организацию с использованием портала;

21.2.4. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на портале о необходимости в установленный организацией срок предоставить оригиналы документов;

21.2.5. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на портале;

21.2.6. Взаимодействие организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на портале;

21.2.8. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) организации, работников организации, в порядке, установленном разделом V настоящего административного регламента.

21.3. При подаче заявления посредством 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 (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.4. 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 (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

21.5. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

22.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

22.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

22.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

22.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

22.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в организацию. Работник организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат муниципальной услуги заявителю.

22.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством портала:

22.4.1. Авторизация на портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

22.4.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

22.4.3. Прием и регистрация заявления организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на портале:

- прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

Не зависимо от времени регистрации заявления организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на портале.

Также заявления, поступившие через портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений организации.

22.4.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

- уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в организацию с указанием срока предоставления.

22.4.5. После предоставления оригиналов документов в организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке организацией.

22.4.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение ребенка в организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего административного регламента.

22.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

22.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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».

22.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие организации, должностного лица организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

23. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными работниками организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников организации.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4. Работники организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении работниками организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом. Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

23.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

23.7. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

23.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

24. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом организации.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25. Ответственность работников организации

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуг

25.1. Работником организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка её предоставления, является руководитель организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников организации и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 23 и 24 настоящего административного регламента.

26.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в организацию жалобы о нарушении её работниками установленного порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

26.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) организации, работников организации**

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги организацией, работниками организации (далее – жалоба).

27.2. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

27.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

е) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

ж) отказа организации, работника организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

и) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

л) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование организации, указание на работника организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, работника организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, работника организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

27.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Комитета образования администрации Ягоднинского городского округа в сети Интернет;

б) официального сайта организации в сети Интернет;

27.9. По результатам рассмотрения жалобы орган уполномоченный на их рассмотрение принимает одно из следующих решений:

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 законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 27.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа уполномоченного на рассмотрение жалобы.

27.12. При удовлетворении жалобы, организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

27.13. 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.

27.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.15. Орган уполномоченный на рассмотрения жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.16. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

27.17. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.18. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=330401&dst=3327&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100185&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D3327%3Bindex%3D138&date=01.10.2019) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.20. Организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах организации, ЕПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Комитет образования администрации Ягоднинского городского округа отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.21. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100197&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D150&date=01.10.2019) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

28. Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы

в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Жалоба подается в организацию, предоставившую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работников организации, и рассматривается организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) руководителя организации можно подать в Комитет образования администрации Ягоднинского городского округа.

28.3. Жалоба, поступившая в орган уполномоченный на рассмотрение жалобы подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.4. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

28.5. В случае обжалования отказа организации, работника организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в орган уполномоченный на ее рассмотрение, о чем в письменной форме информируется заявитель, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

29. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием портала способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего административного регламента.

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на портале, официальном сайте организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области».

30. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования на территории Ягоднинского городского округа»

ФОРМА 1

# Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Магаданской области, реализующую программу общего образования на территории Ягоднинского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Наименование организации)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную

образовательную организацию Магаданской области, реализующую программу общего образования на территории Ягоднинского городского округа, к рассмотрению по существу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Должность и ФИО лица, принявшего решение) (Подпись)*

ФОРМА 2

Уведомление

о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Магаданской области, реализующую программу общего образования на территории Ягоднинского городского округа, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Образовательная организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования на территории Ягоднинского городского округа»

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Магаданской области, реализующую программу общего образования на территории Ягоднинского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Наименование организации)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Магаданской области, реализующую программу общего образования на территории Ягоднинского городского округа, 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 адм.  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 12.1.4. | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.5. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 12.1.6. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом) | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.8. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.9. | Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.10. | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.11. | Заявление подано за пределами периода, указанного в подпунктах 8.1.1-8.1.2 настоящего административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.12. | Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской  Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 12.1.13. | Обращение заявителя в организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением приеме на образовательную программу, не предусмотренную в организации; | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.14. | 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. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальной 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 лица, принявшего решение) (Подпись)*

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования на территории Ягоднинского городского округа»

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Магаданской области, реализующую программу общего образования на территории Ягоднинского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Наименование организации)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Уведомление

## о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Магаданской области, реализующую программу общего образования на территории Ягоднинского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Должность и ФИО лица, принявшего решение) (Подпись)*

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования на территории Ягоднинского городского округа»

Форма решения об отказе

в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Магаданской области, реализующую программу общего образования на территории Ягоднинского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Наименование организации)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Магаданской области, реализующую программу общего образования на территории Ягоднинского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| № пункта  административного  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом |
| 13.2.1. | 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 |
| 13.2.2. | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| 13.2.3. | 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 муниципальной услуги.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Должность и ФИО лица, принявшего решение) (Подпись)*

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования на территории Ягоднинского городского округа»

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

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

4. 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).

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

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

7. 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).

8. 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).

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

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

11. 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).

12. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 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).

13. 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).

14. 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).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

16. 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).

17. 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).

18. 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.).

19. 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).

20. 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).

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

22. 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).

23. Устав муниципального образования «Ягоднинский городской округ» утвержденный решением Собрания представителей Ягоднинского городского округа от 03.12.2015 № 52 («Северная правда», N 1(8523), 11.01.2016);

24. Иные нормативные правовые акты Магаданской области, Ягоднинского городского округа;

25. Локальные акты организации.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования на территории Ягоднинского городского округа»

Форма заявления

о зачислении в муниципальную образовательную организацию Магаданской области, реализующую программу общего образования на территории Ягоднинского городского округа

# 

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 Магаданской области, реализующую программу общего образования на территории Ягоднинского городского округа

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, со 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 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) посредством электронной почты.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования на территории Ягоднинского городского округа»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги в организацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 12 административного регламента | | 1 рабочий день | | | | | | Должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Организация/ИС | | – | 1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование);  2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов | |
|  | В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 административного регламента либо о выявленных нарушениях | | 1 рабочий день | | | | | |
|  | В случае отсутствия  оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнал е учета документов | | 1 рабочий день | | | | | | Должностное лицо организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | | Организация/ИС | |  |  | |
|  | | Проверка заявления  и документов, представленных для получения муниципальной услуги | |  | | | Должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | Организация/ИС | | Наличие/  отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 административного регламента | | | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |
| Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению | |
| **Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в административном регламенте | | В день регистрации заявления и документов | | | Должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | Организация/ИС | | Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | | Направление межведомствств. запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 административн. регламента, в том числе с использованием ИС |
| 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 а предоставление муниципальной услуги | | | Организация/ИС | | – | | | Получение документов (сведений), необходимых для  предоставления муниципальной услуги |
| **Рассмотрение документов и сведений** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги | | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | | 1 рабочий день |  | | | Должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Организация/ИС | | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 12 административного регламента | | | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к администр. регламенту |
|  | | | | | | **Принятие решения** | | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к административному регламенту | | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе  в ее предоставлении. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении | | 3 рабочих дня |  | | | Должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  руководитель организации или иное уполномоченное им лицо | | Организация/ИС | | – | | | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1 и № 2 к административн.  регламенту, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным им лицом |
| **Выдача результата** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги | | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления | | После окончания процедуры принятия решения  (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | | | Должностное лицо организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | | | Организация/ИС | | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги | | | 1. Выдача результата заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления;  2. Внесение сведений в ИС/журнал регистрации решений о выдаче результата муниципальной услуги |
| **Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 6 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в подразделе 6 административного регламента, в реестр решений | | 1 рабочий день | | | Должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | ГИС | | – | | | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 административ. регламента, внесен в реестр |

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной 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 | При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются | 1 рабочий день | Должностное организации ответственное за выполнение административного действия | Портал | – | 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 организацию | Направленное в организацию заявление |
|  | **Рассмотрение заявления и дополнительных документов** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление заявления в организацию | Рассмотрение заявления |  | Ответственное лицо | | Организация |  |  |
| Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания муниципальной услуги и оснований для ее предоставления |  | Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание муниципальной услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов |
| При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги | Основания для отказа, предусмотрен-е пунктом 13.2 административ.регламента | Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 12 административного регламента | 1 рабочий день | Организация | – | Направленное заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на портале |
|  | В случае наличия оснований в отказе |
|  | |  |  |  | в предоставлении муниципальной услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |
| **Принятие решения** | | | | | | | |
| Принятие решения о приеме на обучение или мотивированный отказ | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | | Образовательная организация | Организация | В соответствии с подразделом 6 | Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего административного регламента |
| **Предоставление результата** | | | | | | | |
| Издание распорядительного  акта о приеме на обучение | Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на портале | Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта | | Образовательная организация | Организация/портал | – | Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение |