



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Собинского района

31.08.2021

№ 976

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 19.04.2013 № 559 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», руководствуясь статьей 34.2 Устава района, администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Собинский район Владимирской области:

- от 14.07.2015 № 727 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»;

- от 03.02.2016 № 61 «О внесении изменений в постановление администрации района от 14.07.2015 № 727 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»;

- от 16.05.2016 № 296 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Собинский район Владимирской области от 14.07.2015 № 727 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Доверие».

Глава администрации

А.В. Разов

Согласовано:

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам

Н.В. Борисевич

Готовила:

Начальник управления образования

Е.А. Уварова

Завизировано:

Зам.заведующего юридическим
отделом

В.В. Миронычева

Файл сдан:

Заведующему отделом ККР

Т.В. Степановой

Разослано: в дело - 2, управление образования, ОО Собинского района

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - регламент, административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Владимирской области, муниципальным правовым актам.

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами муниципальных общеобразовательных организаций (далее - ОО), между общеобразовательными учреждениями и физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель ОО вправе разрешить прием детей в ОО на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

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

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в управлении образования, муниципальных образовательных организациях;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://sbnedu.ru>;

- на сайтах муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

 - через МФЦ г. Собинка;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (rgu.avо.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области);

- с использованием информационного портала "Электронное образование Владимирской области" (<https://образование33.рф>).

1.3.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется:

1) Управлением образования администрации Собинского района, расположенным по адресу:

601204, Владимирская обл., г. Собинка, ул. Садовая, 4, каб.23.

Контактные телефоны: (49242) 2-23-25

телефон/факс: (49242) 2-19-94

адрес электронной почты (e-mail): obrazov_sobinray@mail.ru

Режим работы Управления:

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

} с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2) Муниципальными общеобразовательными организациями.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов муниципальных образовательных организаций содержатся в приложении 1 к Регламенту, а также размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://sbnedu.ru>.

3) МФЦ г. Собинка расположен по адресу:

601204, Владимирская область, г. Собинка, ул. Димитрова, д. 26.

Информацию о графике работы, адрес электронной почты и номер телефона для связи можно получить на сайте <http://mfcvladimir.ru>, либо на сайте 33.mfc.ru.

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты муниципальных образовательных учреждений, вышестоящих контролирующих и надзорных органов;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационных стендах);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей муниципального образовательного учреждения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.5. Для получения информации о предоставлении услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично;

- по телефону;

- через официальный сайт.

1.3.6. Сотрудники управления образования, образовательных организаций, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в журнале регистрации заявлений и обращений граждан в течение 1 рабочего дня. Ответ

готовится уполномоченным специалистом в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения. Ответ излагается в простой, четкой и понятной форме, подписывается начальником управления образования, руководителем ОО, руководителем МФЦ г. Собинка с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Подготовленный ответ на письменное обращение в течение 3 рабочих дней направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При информировании в форме ответов на обращения, поступившие по электронной почте, ответ в течение 3 рабочих дней направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

1.3.8. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг.

1.3.9. Регламент размещается на официальном сайте администрации Собинского района, на сайте управления образования, на сайтах и информационных стендах образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Собинского района через муниципальные бюджетные общеобразовательные организации Собинского района. Муниципальная услуга может быть предоставлена через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Собинского района».

2.3. Перечень образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указан в приложении 1 к Регламенту. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.4. Результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в ОО либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

5 рабочих дней - на принятие решения о зачислении ребенка или поступающего на обучение в ОУ либо об отказе в зачислении со дня регистрации ОО заявления о приеме на обучение и представленных документов;

3 рабочих дня - на принятие решения о зачислении ребенка на обучение в первый класс либо об отказе в зачислении со дня завершения приема ОО заявлений о приеме на обучение в первый класс;

7 рабочих дней - на уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги со дня регистрации ОО заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

– [Конвенцией](#) о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным [законом](#) РФ от 29.12.2012 « 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным [законом](#) от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Законом Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования»;

– Уставом образовательной организации;

– Правилами приема граждан в образовательные организации, которые определяются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Правила приема граждан в общеобразовательные организации для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в указанные организации граждан, которые проживают на территории микрорайона, закрепленного постановлением администрации Собинского района, издаваемым не позднее, чем 15 марта текущего года, за конкретным общеобразовательными организациями (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

Муниципальные ОО размещают постановление администрации Собинского района о закреплении ОО за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет в течение 10 календарных дней с момента его издания.

2.8. В ОО принимают детей, достигших на первое сентября возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

2.9 По заявлению родителей (законных представителей) учредитель ОО в соответствии с утвержденным порядком вправе разрешить прием детей в школу в более раннем или более позднем возрасте. Родители (законные представители), желающие определить таких детей в первый класс, должны обратиться в управление образования, написав заявление на имя учредителя, а также приложив к нему следующие рекомендуемые документы: медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья к обучению в более раннем возрасте, заключение психолога о готовности ребенка к обучению, свидетельство о рождении ребенка; для поступающих в более позднем возрасте - также документы, объясняющие причину обучения в более позднем возрасте.

2.10 ОО обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.11 С целью проведения организованного приема граждан в первый класс ОО размещает на информационном стенде и на официальном сайте в сети "Интернет" информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

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

2.12 При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.13 Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс ОО для детей, имеющих право на предоставление мест в ОО во внеочередном и первоочередном порядках, а также проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и (или) сестрами, уже обучающимися в данном ОО, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.14 Зачисление ребенка на обучение в ОО оформляется приказом руководителя в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов; зачисление ребенка на обучение в

первый класс в ОО оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.15 Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

ОО, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

2.16. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному **заявлению** родителя (законного представителя) ребенка согласно приложению 2 к Регламенту.

2.17. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

а) лично в ОО;

б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты ОО или электронной информационной системы ОО, в том числе с использованием функционала официального сайта ОО в сети "Интернет" или иным способом с использованием сети "Интернет";

г) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

2.18. ОО осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.19. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

2.19.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего.

2.19.2. Дата рождения ребенка или поступающего.

2.19.3. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего.

2.19.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка.

2.19.5. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка.

2.19.6. Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка.

2.19.7. Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема.

2.19.8. Сведения о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

2.19.9. Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

2.19.10. Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе).

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

2.19.12. 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).

2.19.13. Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления ОУ возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации).

2.19.14. Факт ознакомления заявителя с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.19.15. Согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.19.16. Образец заявления о приеме на обучение размещается ОУ на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети "Интернет".

2.20. Для приема заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

2.20.4. Копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного

приема на обучение по образовательным программам начального общего образования).

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

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

2.20.7. При посещении ОУ и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами ОУ родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 2.20.1. - 2.20.4.

2.20.8. Для приема в первый класс ребенка (детей) в более раннем возрасте (до шести лет шести месяцев) или в более позднем возрасте (старше восьми лет) заявитель дополнительно к вышеуказанным документам предоставляет разрешение учредителя ОУ на прием ребенка (детей) на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте или в более позднем возрасте.

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

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

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

2.22. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ в личном деле ребенка или поступающего.

2.23. Зачисление в порядке перевода из другой общеобразовательной организации осуществляется по личному заявлению заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), а также:

- личного дела обучающегося;
- документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенных печатью организации, из которой переводится, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.24. Факт ознакомления заявителя с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности ОУ, со свидетельством о государственной аккредитации ОУ, с общеобразовательными программами ОУ и

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в ОУ, фиксируется в заявлении о приеме на обучение и заверяется личной подписью заявителя.

2.25. Подписью родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.26. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение (перевода) детей в ОУ не допускается.

2.27. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.28. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений в течение одного рабочего дня. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается **расписка** в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО, о перечне представленных документов (приложение 3 к Регламенту). Расписка заверяется подписью должностного лица ОО, ответственного за прием документов, и печатью ОО.

2.29. При приеме в ОО для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного **образца**.

2.30. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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, включенных в

перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.31. Для удобства родителей (законных представителей) детей ОО устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания)

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.32. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей ([законных представителей](#)) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.33. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде в день их издания. На каждого ребенка, зачисленного в ОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.34. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги.

2.34.1. Основанием для приостановления оказания услуги является предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в п. 2.20. Регламента.

Предоставление услуги приостанавливается до устранения недостатков, послуживших основанием для приостановления.

2.34.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в ОО (при необходимости представления заключения);
- отсутствие мест в ОО.

Отсутствие регистрации по месту жительства не может быть причиной отказа в приеме при окончании приема в первый класс детей, зарегистрированных на закрепленной территории, при наличии свободных мест.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в 1 (первый) или последующие классы ОО заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа). Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.35. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

2.37. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.37.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

телефонами;

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.37.2. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.37.3. Для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

2.37.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются следующие информационные материалы:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наименование административного регламента с перечнем приложений (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, извлечения - на информационных стендах);
- наименование, место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального Интернет-сайта Управления /ОО;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей Управления образования/ОО.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.38. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении ими различных барьеров, мешающих получать муниципальные услуги наравне с другими лицами. При необходимости им оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

- 2.39. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
 - комфортность ожидания предоставления услуги;
 - комфортность получения услуги;
 - время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
 - качество содержания конечного результата услуги;
 - уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие выявленных нарушений при предоставлении услуги;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - допуск в помещение ОО, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание сотрудником, предоставляющим муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещения ОО наравне с другими лицами;

отсутствие поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.40. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.40.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителем может быть скопировано и заполнено в электронном виде обращение по рекомендуемой форме.

2.40.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;
- направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.40.3. В заявлении, направляемом в электронном виде, заявитель указывает, в том числе адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронном виде.

2.40.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.40.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через ЕПГУ, РПГУ:

- допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - 200 точек на дюйм);

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через ЕПГУ, РПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, предоставляемые через ЕПГУ, РПГУ, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.41. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.41.1. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами:

- при личном обращении в МФЦ;

- по телефону МФЦ.

2.42.2. При предварительной записи Заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), а также желаемые дату и время предоставления документов.

2.42.3. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.42.4. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.42.5. Обеспечение бесплатного доступа Заявителя к ЕПГУ, РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административные процедуры предоставления информации.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа о предоставлении муниципальной услуги);

- издание приказа ОО о предоставлении услуги (направление уведомления об отказе о предоставлении муниципальной услуги).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Регламенту.

3.1.1. **Административная процедура «Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений».**

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, указанных в [пункте 2.20](#) настоящего Регламента, путем личного обращения либо по почте/электронной почте, а также в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3.1.1.2. Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов несет сотрудник ОО, на которого возложена эта обязанность.

При личном обращении:

При подаче заявления специалисту ОО, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя. К заявлению прилагаются документы, указанные в [пункте 2.20](#) настоящего административного регламента.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

3.1.1.3. Представленные заявления в день поступления запроса в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений общеобразовательного учреждения.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается [расписка](#) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО, о перечне представленных документов (приложение 3 к Регламенту). Расписка заверяется подписью должностного лица ОО, ответственного за прием документов, и печатью ОО.

3.1.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя.

3.1.1.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.1.1.6. Представленные заявления в обязательном порядке регистрируются в реестре "Заявления" АИС "Электронная школа" в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале приема заявлений ОО. Заявлению присваивается статус "Зарегистрировано".

3.1.1.7. При подаче заявления через Портал:

При выборе электронной формы обращения посредством информационного портала "Электронное образование Владимирской области" (далее - Портал) родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель) самостоятельно регистрируется на Портале по адресу: <http://образование33.рф>.

Для подачи заявления через Портал заявителю необходимо зайти в раздел "Заявления в школу", выбрать муниципальное образование Собинский район и заполнить заявление по формам, представленным на Портале ("Информация о заявителе", "Информация о ребенке", "Информация о родителях"). Заполняя информацию о ребенке, необходимо выбрать ОО, в которую подается заявление, и класс.

После проверки и подтверждения правильности введенных сведений заявка отправляется на обработку. Заявитель уведомляется о необходимости в течение 7 рабочих дней явиться в ОО для подтверждения документов.

Заявление после его сохранения на Портале становится доступным для должностного лица ОО, ответственного за работу в АИС "Электронная школа" (далее - ответственное лицо), в статусе "Подтверждение документов".

Ответственное лицо:

- проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;
- изучает поступившие заявления;
- при необходимости взаимодействует с заявителем, в том числе по телефону, по электронной почте, по почте.

В течение 7 рабочих дней после получения соответствующего уведомления заявителю необходимо явиться в ОО на личный прием.

Личный прием осуществляется должностным лицом ОО в порядке, установленном [пунктами 3.1.1.1 - 3.1.1.6.](#) настоящего административного регламента.

Форма заявления распечатывается должностным лицом ОО из АИС "Электронная школа" и подписывается заявителем.

Заявлению в АИС "Электронная школа" присваивается статус "Зарегистрировано".

В случае неявки заявителя в установленный срок в ОО заявлению присваивается статус "Архивная".

3.1.2. Административная процедура «Принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в ОО».

3.1.2.1. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в ОО происходит по результатам рассмотрения заявлений и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, заявления и документов, приложенных к ним, руководителю ОО, либо иному уполномоченному должностному лицу на рассмотрение.

3.1.2.2. В ходе рассмотрения заявления и документов, приложенных к ним, должностное лицо в течение 3 рабочих дней проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

3.1.2.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении в ОО, либо об отказе в зачислении.

3.1.3. Административная процедура «Издание приказа ОО о предоставлении услуги (направление уведомления об отказе о предоставлении муниципальной услуги)».

3.1.3.1. Приказ руководителя ОО о зачислении ребенка или поступающего на обучение в ОУ оформляется в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления о приеме на обучение и представленных документов; зачисление ребенка на обучение в первый класс в ОО оформляется приказом руководителя в

течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

После подписания приказа о зачислении в ОО заявлению в АИС "Электронная школа" присваивается статус "Зачислен".

3.1.3.2. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка ОО в течение 3 рабочих дней специалист подготавливает заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Письменное уведомление выдается заявителю лично в руки либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения и (или) в электронном виде.

Заявлению в АИС "Электронная школа" присваивается статус "Отказано".

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является о зачисление в ОО, либо отказ в зачислении.

3.2. Описание способа оказания услуги в электронной форме.

3.2.1. Предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

3.2.2. Обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

3.2.3. Получателю услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

3.2.4. Результатом административной процедуры является предоставление возможности подать заявление о зачислении ребенка в ОО в дистанционном режиме.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.3.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в МФЦ, должностное лицо МФЦ, ответственное за приём заявлений, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- 3) консультирует заявителя о порядке оформления заявления;
- 4) проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.19. раздела 2 настоящего административного регламента;
- 5) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.20 Регламента;
- 6) выдает заявителю расписку;
- 7) уведомляет о возможном отказе в предоставлении муниципальных услуг;
- 8) формирует пакет документов заявителя и передает его в образовательную организацию для исполнения муниципальной услуги.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя

(представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет и выдает расписку о приеме документов.

3.3.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроках выдачи готового результата (уведомления (отказа) заявителю в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления).

3.3.5. Выдача заявителю готового результата (уведомления (отказа) заявителю в МФЦ. При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя,
- проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
- знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

3.4. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме.

3.4.1. Основанием для получения заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является получение обращения заявителя в свободной форме о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

3.4.2. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официальных сайтов Управления, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также электронной почты Управления, образовательной организации, либо через ЕПГУ, РПГУ.

3.4.3. При обращении заявителя по телефону Уполномоченный специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

3.4.4. На Едином портале информирование о ходе рассмотрения запроса осуществляется в автоматическом режиме.

3.4.5. При обращении заявителя посредством официального сайта Управления, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты Управления, образовательной организации заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

3.4.6. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указывается:

- а) информация о запросе (номер и дата регистрации заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;
- б) способ предоставления информации;
- в) сведения о заявителе.

3.4.7. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в письменном виде или в электронной форме регистрируется

специалистом, ответственного за прием документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения и направляется Уполномоченному специалисту в установленном порядке.

3.4.8. Уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным 3.4.6. настоящего Административного регламента, а также проверяет факт поступления запроса, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, образовательной организации.

3.4.9. В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса соответствует требованиям, предусмотренным [пунктом 3.4.6.](#) настоящего Административного регламента, и запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в образовательную организацию поступал, специалист в течение 3 рабочих дней готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.4.10. В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса не соответствует требованиям, предусмотренным [пунктом 3.4.6.](#) настоящего Административного регламента, или запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в образовательную организацию не поступал, специалист в течение 3 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.4.11. Уведомление об отказе в предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредоставления сведений.

3.4.12. Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса требованию, предусмотренному [пунктом 3.4.6.](#) настоящего Административного регламента.

3.4.13. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

- а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомление о об отказе в предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является представление (направление) заявителем в образовательную организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Уполномоченный специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает

заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.3. Критерием принятия решения для исправления допущенных опечаток и ошибок документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный специалист образовательной организации, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный специалист Управления, образовательной организации, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.6. Результатом процедуры является:

1) внесение изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется управлением образования в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципальных образовательных учреждений.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) управления образования и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.7. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.8. Специалисты муниципальных образовательных организаций, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность за предоставление услуги специалистами муниципальных образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги (п.3 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя (п.4 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (п.6 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги (п.8 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие специалистов и руководителя ОО, управления образования, МФЦ г. Собинка, органа местного самоуправления.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.3 административного регламента.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение Заявителя.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде посредством: официального сайта администрации Собинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; направлением письма на адрес электронной почты Управления образования; на адрес электронной почты МФЦ г. Собинка, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством.

Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов образовательной организации рассматривается руководителем данной образовательной организации.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, специалистов Управления рассматривается начальником Управления образования.

Жалоба на действия (бездействие) руководителя Управления подается в администрацию Собинского района, рассматривается заместителем главы администрации по социальным вопросам, либо главой администрации Собинского района.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста МФЦ г. Собинка, иных работников подается руководителю МФЦ г. Собинка. В случае обжалования действий (бездействия) МФЦ г. Собинка жалоба подается в администрацию Собинского района, являющуюся учредителем МФЦ г. Собинка и рассматривается главой администрации Собинского района.

Жалоба на действия (бездействие) администрации Собинского района подается в администрацию Владимирской области, либо может быть обжалована в судебном порядке.

В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

К жалобе заявитель может приложить копии документов, подтверждающих изложенную информацию

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления образования, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба, поступившая в администрацию Собинского района, управление образования, МФЦ г. Собинка или ОО, регистрируется в журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении жалобы Управление образования, ОО принимают 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ г. Собинки либо ОО, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не

позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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.

5.10. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление, ОО в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановление Правительства РФ 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».

**ИНФОРМАЦИЯ
О НАИМЕНОВАНИИ, МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ
ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОО,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

№	ОО	Адрес	Телефон, адрес электронной почты и официального сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Собинского района средняя общеобразовательная школа № 1 г. Собинка	601203 Владимирская обл., Собинский район г. Собинка, ул. Гагарина, д.22	(49242) 2-19-66 2-51-26 (учительская) moysosh_1@mail.ru http://t238540.sch.obrazovanie33.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Собинского района основная общеобразовательная школа № 2 г. Собинки	601201 Владимирская обл., Собинский район г. Собинка, ул. Красная Звезда, д..16	(49242) 2-23-01 2-51-79 (учительская) akimov@sobsch2.ru http://t678464.sch.obrazovanie33.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Собинского района средняя общеобразовательная школа № 4 г. Собинки	601204 Владимирская обл., Собинский район г. Собинка, ул. Чайковского д..3-а	(49242) 2-27-80 2-51-64 (учительская) факс 2-50-44 s404@yandex.ru http://ssh4.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Лакинска Собинского района	601240 Владимирская обл., Собинский район г. Лакинск, ул. Лермонтова, д. 48	(49242) 4-11-02, 4-12-35 lacschool-1@yandex.ru http://www.sch1lak.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г.Лакинска Собинского района	601243 Владимирская обл., Собинский район г. Лакинск, ул. Кирова д.2	(49242) 4-15-80 4-12-60 (учительская) lakshkola2@rambler.ru http://лакинская2школа.рф/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставровская средняя общеобразовательная школа Собинского района	601220 Владимирская обл., Собинский район, п. Ставрово, ул. Школьная, д.6	49242) 5-21-59,5-26-64 5-27-67 (учительская) stavrovo2@yandex.ru http://stavrovschool.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Асерховская средняя общеобразовательная школа Собинского района	601216 Владимирская область, Собинский район п. Асерхово, ул. Школьная, д.7	(49242) 3-91-96 (факс) aserhovo@yandex.ru http://t926153.sch.obrazovanie33.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Воршинская средняя общеобразовательная школа Собинского района	601211 Владимирская обл., Собинский район, с. Ворша, ул. Молодёжная д. 17	(49242) 3-22-38 3-22-52 (дом.) vor.sc@mail.ru http://vrschool.ru/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Зареченская средняя общеобразовательная школа Собинского района	601246 Владимирская обл., Собинский район, с. Заречное, ул. Парковая, д.9	(49242) 6-91-42 zarsosh@mail.ru http://t520352.sch.obrazovanie33.ru/
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рождественская средняя общеобразовательная школа» Собинского района	6012232 Владимирская обл, Собинский район с. Рождествено, ул. Порошина д.10	(49242) 5-53-46 rosch30@yandex.ru http://t463162.sch.obrazovanie33.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Толпуховская средняя общеобразовательная школа» Собинского района	601225 Владимирская обл, Собинский район д. Толпухово, ул. Молодёжная, д. 14	(49242) 5-75-98 tolpschool@mail.ru http://t195741.sch.obrazovanie33.ru/

12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Черкутинская основная общеобразовательная школа им. В.А.Солоухина Собинского района	601215 Владимирская обл., Собинский район, с. Черкутино, ул. Солоухина, д. 22	(49242) 5-57-21 selo1872@yandex.ru http://t152439.sch.obrazovanie33.ru/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бабаевская основная общеобразовательная школа Собинского района	601214 Владимирская обл., Собинский район, с. Бабаево, ул. Полевая, д. 10	(49242) 5-52-82 babaevoschool@mail.ru http://babaevoschool.ru/
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Березниковская основная общеобразовательная школа Собинского района	601217 Владимирская обл., Собинский район, с. Березники, ул. Центральная, д. 13	(49242) 3-02-34 schkberezniki@yandex.ru http://t260763.sch.obrazovanie33.ru/
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кишлеевская основная общеобразовательная школа Собинского района	601224 Владимирская обл., Собинский район, с. Кишлеево, ул. Строителей, д. 19-а	(49242) 5-63-41 kischleeevo_oosch@mail.ru http://t713951.sch.obrazovanie33.ru/
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Куриловская основная общеобразовательная школа Собинского района	601223 Владимирская обл., Собинский район, д. Курилово, ул. Молодёжная, д. 9	(49242) 3-62-95 kurilov_sh@mail.ru http://kurilovoschool.ru/
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Устьевская основная общеобразовательная школа Собинского района	601212 Владимирская обл., Собинский район, С.Устье ул.Школьная д.1	(49242) 3-76-37 ustieschool@mail.ru http://ustieschool.ru/
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фетининская основная общеобразовательная школа» Собинского района	601234 Владимирская обл., Собинский район, с. Фетинино, ул. Суворова д. 22	(49242) 5-72-30 fitininoschool@yandex.ru http://fetininoschool.ru/

Приложение 3 к Регламенту

Расписка в получении документов

Настоящая расписка выдана _____ о том, что
(ФИО родителя)

в _____ зарегистрировано
(краткое наименование ОО)

заявление о приеме _____
(ФИО ребенка)

в _____

(класс, полное наименование ОО)

Заявление о приеме в ОО зарегистрировано в журнале учета заявлений по
регистрационному N _____ от _____.

Перечень представленных документов:

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным
представителям) предлагается повторно посетить _____ с _____ по _____.

_____ дата

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

М.П.

Расписку получил

_____ дата _____ подпись родителя/законного представителя _____ расшифровка подписи

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

