



Российская Федерация
ГЛАВА МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2022

№ 149

с. Поярково

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, на территории Михайловского района» в новой редакции»

В целях приведения нормативно-правовых актов администрации Михайловского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь 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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании 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»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, на территории Михайловского района».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте администрации Михайловского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Т.И. Ненашеву.



С.И. Жуган



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую
основную образовательную программу начального общего, основного общего,
среднего общего образования, на территории Михайловского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, на территории Михайловского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получения муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории Михайловского района.

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель), проживающие на территории Михайловского района. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

4. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте отдела образования администрации Михайловского района: <https://adminamurmihail.ucoz.ru>;

- на сайтах муниципальных общеобразовательных организаций Михайловского района (далее - Организации);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;
- в региональной информационной системе «Образование Амурской области»: <https://region.obramur.ru/>;

- на региональном Портале <https://portal.obramur.ru/>;

- на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области <https://obr.amurobl.ru> в разделе «Е-услуги»;

- на официальном сайте районного отделения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области».

5.2. Посредством направления Заявителями письменных обращений по адресу места нахождения или на адрес электронной почты отдела образования администрации Михайловского района, а также по адресам места нахождения или на адреса электронной почты Организаций;

5.3. Посредством телефонной связи по номерам телефонов отдела образования администрации Михайловского района и Организаций;

5.4. Посредством размещения на информационном стенде, расположенных в помещениях отдела образования администрации Михайловского района и Организаций.

Сведения о местах нахождения с указанием контактной информации отдела образования администрации Михайловского района и Организаций указаны в приложении к настоящему административному регламенту.

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы отдела образования администрации Михайловского района и Организаций;

- адреса сайтов и электронной почты отдела образования администрации Михайловского района и Организаций;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организуют отдел образования администрации Михайловского района и Организации, предоставляющие муниципальную услугу.

7. На сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отдела образования администрации Михайловского района и Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайтов и электронной почты отдела образования администрации Михайловского района и Организации;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

9.3. При информировании по запросу, поступающему по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги:

«Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования».

11. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Муниципальная образовательная организация, реализующая основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории Михайловского района, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Срок предоставления муниципальной услуги, связанный с переводом из одной Организации в другую Организацию, составляет не более 3 рабочих дней после приема заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием в общеобразовательную организацию, за исключением приема на обучение в первый класс, осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, а также для детей, имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный порядок предоставления мест в Организации, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 551 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

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 Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Уставом Амурской области, принятым Амурским областным Собранием от 11 ноября 1995 года № 40-ОЗ;

Постановлением Правительства Амурской области от 17.07.2014 № 447 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Амурской области, для получения основного общего

среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

Уставами Организаций.

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

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

15.1. В случае обращения в Организацию для зачисления ребенка в 1 класс Заявитель представляет:

1. Заявление о приеме на обучение на имя руководителя Организации, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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;

согласие родителя (законного представителя) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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);

факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка или поступающего 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;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;

2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5. Копия 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);

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

7. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);¹

8. Разрешение учредителя общеобразовательной организации на прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (в случае необходимости);

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

15.2. В случае обращения в Организацию для зачисления ребенка в 10 класс Заявитель представляет:

15.2.1. Заявление о приеме на обучение на имя руководителя Организации, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего 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;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;

15.2.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

15.2.3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

15.2.4. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

15.2.5. Копия 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);

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

15.2.7. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

15.2.8. Аттестат об основном общем образовании.

15.3. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из одной общеобразовательной организации в другую общеобразовательную организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

осуществляет выбор принимающей организации;

обращается в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращается в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращается в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

15.3.1. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

дата рождения;

класс и профиль обучения (при наличии);

наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

15.3.2. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Документы, указанные в пункте 15.3.2. настоящего административного регламента, представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

15.4. Проведение индивидуального отбора обучающихся при приеме в муниципальные образовательные организации для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 17.07.2014 № 447 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Амурской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

15.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить лично

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

обращение за предоставлением муниципальной услуги Заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

непредставление или представление не в полном объеме Заявителем пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;

обращение за предоставлением муниципальной услуги до начала срока приемной кампании, устанавливаемого нормативным актом органа местного самоуправления в сфере образования.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в Организации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Организации разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и выдает его Заявителю.

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

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление, поступившее в Организацию по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

24. Заявление, поступившее в Организацию в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

25. Порядок приема и регистрации заявлений и документов отделом образования администрации Михайловского района, Организациями устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

26. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

27. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

28. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов отдела образования администрации Михайловского района, Организации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

28.1. Для инвалидов обеспечиваются условия:

беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельностью передвижения;

надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) отдела образования администрации Михайловского района, Организации, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание отдела образования администрации Михайловского района, Организации;

допуска собаки-проводника в здание отдела образования администрации Михайловского района, Организации, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

29. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

30. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями; стульями и столами для оформления документов.

32. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

33. При возможности около здания, где располагаются отдел образования администрации Михайловского района, Организация, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

34. Отдел образования администрации Михайловского района, Организация должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

регистрацию и обработку запроса, направленного посредством региональной информационной системы «Образование Амурской области»;

ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;

формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов отдела образования администрации Михайловского района, Организации в вопросах предоставления муниципальной услуги;
 вежливость и корректность специалистов отдела образования администрации Михайловского района, Организации;
 комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
 отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

36. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы отдела образования администрации Михайловского района, Организации, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;

возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме;

возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

возможность взаимодействия отдела образования администрации Михайловского района, Организации с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

37. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальных отдела образования администрации Михайловского района, Организаций и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта отдела образования администрации Михайловского района, Организации и Портала государственных и муниципальных услуг.

38. Взаимодействие отдела образования администрации Михайловского района, Организаций с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

38.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение Заявителя в Организацию в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

Заявления родителей (законных представителей) регистрируются специалистом Организации по дате их подачи в книге учета принятых заявлений о зачислении в Организацию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, в указанной в нем очередности подачи заявлений в пределах запланированных мест. Входящий номер на заявлении и в журнале регистрации должен совпадать с номером контрольного талона, выданного Заявителю;
- выдает контрольный талон о приеме документов от Заявителя при личном обращении с указанием даты поступления и их перечня.

41. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 20 минут.

42. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) в Организацию одним из следующих способов:

- по почте;
- с использованием электронных средств связи (электронной почты);
- через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- через региональную информационную систему «Образование Амурской области»;
- через сайт отдела образования администрации Михайловского района в разделе «Е-услуги. Образование».

43. Специалист проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в журнале принятых заявлений. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

44. Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Зачисление ребенка в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу начального общего,
основного общего и среднего общего образования**

45. Специалист Организации регистрирует заявление в книге учета обучающихся.

46. При регистрации специалист Организации проверяет наличие всех необходимых документов.

47. При регистрации данных ребёнка на официальном сайте отдела образования администрации Михайловского района Амурской области в разделе «Е-услуги» необходимо:

47.1. Зайти на сайт региональной информационной системы <https://e-uslugi.obramur.ru:4043/>;

47.2. Выбрать раздел «Реестры - Регистрация заявлений в ОО»;

47.3. Выбрать нужную ссылку (родитель; опекун; лицо, действующее от имени законного представителя); заполнить все данные о Заявителе, помеченные знаком «*» (фамилия, имя, отчество заявителя, документ удостоверяющий личность; заполнить данные СНИЛС, указать гражданство и родственную связь ;

47.4. Выбрать разделы: «Я даю согласие на обработку персональных данных»; «Заявитель ознакомлен с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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 в выбранной образовательной организации», перейти по ссылке: «Далее»;

47.5. Заполнить сведения о ребёнке (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, документ, удостоверяющий личность); указать пол, данные СНИЛС, выбрать гражданство, указать дату рождения, место рождения и родной язык; перейти по ссылке: «Далее»;

47.6. Выбрать вид информирования заявителя, указав сотовый телефон, адрес электронной почты, место жительства; указать адрес проживания и адрес регистрации (по прописке) заявителя; перейти по ссылке: «Далее». Выбрать параметры комплектования при необходимости (Заявление на перевод, льготная категория, обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий); перейти по ссылке: «Далее»;

47.7. Выбрать параметры класса для зачисления (Учебный год, параллель, профиль, программа), перейти по ссылке: «Далее»;

47.8. Выбрать предпочитаемую общеобразовательную организацию, перейти по ссылке: «Далее»;

47.9. Необходимо прикрепить:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

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);

копию справки с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию аттестата об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии), перейти по ссылке: «Далее»;

47.10. Проверить введенные данные, при необходимости можно внести изменения (выбрать «назад», «исправить»), выбрать: «Регистрация».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно специалистами отдела образования администрации Михайловского района, Организации.

50. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются отделом образования администрации Михайловского района.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления Организацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

52. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы отдела образования администрации Михайловского района на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

53. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов отдела образования администрации Михайловского района.

54. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается отделом образования администрации Михайловского района.

55. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом образования администрации

Михайловского района, в ходе проведения которых запрашиваются в Организациях необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

56. Организация в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

57. По окончании контрольного мероприятия представленные документы отдел образования администрации Михайловского района в течение 30 дней возвращает Организации.

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

58. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

59. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

60. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте отдела образования администрации Михайловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА, ОРГАНИЗАЦИИ**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)
действия (бездействие) отдела образования администрации Михайловского
района, Организаций при предоставлении муниципальной
услуги (далее - жалоба)**

62. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Организаций, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

63. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у Заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;
 - затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;
 - отказ Организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

64. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:
- руководителю отдела образования администрации Михайловского района;
 - заместителю руководителя отдела образования администрации Михайловского района, курирующему соответствующее направление деятельности;
 - руководителю Организации.
65. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.
- Жалобы на решения, принятые руководителем отдела образования администрации Михайловского района, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отдела образования администрации Михайловского района.
66. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:
- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя — с участием Заявителя или его представителя;
 - по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

67. Жалоба подается в отдел образования администрации Михайловского района, Организацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

68. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или может быть принята при личном приеме Заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

наименование отдела образования администрации Михайловского района, Организации, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) должностного лица, либо муниципального служащего, 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) отдела образования администрации Михайловского района, Организации, должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования администрации Михайловского района, Организации, должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

70. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации Михайловского района, Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

71. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации Михайловского района, Организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования администрации Михайловского района, Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры или органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленными статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

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

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

74. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

75. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования администрации Михайловского района, Организация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования администрации Михайловского района, Организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

76. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

78. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу 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, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела образования администрации Михайловского района, Организации.

82. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

83. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю отдела образования администрации Михайловского района, Организации, Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к руководителю органа местного самоуправления, либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

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

84. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

85. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте отдела образования администрации Михайловского района, Организации, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена Заявителю специалистами отдела образования администрации Михайловского района, Организации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные
организации, реализующие
основную образовательную программу
начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

**Общая информация
об отделе образования администрации Михайловского района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676680, Амурская область, Михайловский район, с.Поярково, ул. Амурская, 101
Фактический адрес месторасположения	676680, Амурская область, Михайловский район, с.Поярково, ул. Амурская, 101
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mih-otdelobr@mail.ru
Телефон для справок	8 (41637) 4-11-42
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (41637) 4-12-55
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://adminamurmihail.ucoz.ru/
ФИО и должность руководителя органа	Шатохина Оксана Владимировна

**График
работы отдела образования администрации Михайловского района**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09-00 – 17-12 перерыв на обед: 13-00 – 14-00	09-00 – 17-12 перерыв на обед: 13-00 – 14-00
Вторник	09-00 – 17-12 перерыв на обед: 13-00 – 14-00	09-00 – 17-12 перерыв на обед: 13-00 – 14-00
Среда	09-00 – 17-12 перерыв на обед: 13-00 – 14-00	09-00 – 17-12 перерыв на обед: 13-00 – 14-00
Четверг	09-00 – 17-12 перерыв на обед: 13-00 – 14-00	09-00 – 17-12 перерыв на обед: 13-00 – 14-00
Пятница	09-00 – 17-12 перерыв на обед: 13-00 – 14-00	09-00 – 17-12 перерыв на обед: 13-00 – 14-00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация об Отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в Михайловском районе

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676680, Амурская область, Михайловский район, с.Поярково, ул. Ленина,85
Фактический адрес месторасположения	676680, Амурская область, Михайловский район, с.Поярково, ул. Ленина,85
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mih@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8 (41637) 4-20-20
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc-amur.ru/
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8-00 – 18-00
Вторник	8-00 – 18-00
Среда	8-00 – 18-00
Четверг	8-00 – 18-00
Пятница	8-00 – 18-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные
организации, реализующие
основную образовательную программу
начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

Общая информация об образовательных учреждениях Михайловского района

Общеобразовательные учреждения	Почтовый адрес для направления корреспонденции	Телефон, адрес электронной почты для направления корреспонденции, официальный сайт в сети Интернет	ФИО, должность руководителя - директора
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Поярковская средняя общеобразовательная школа №1»	676680, Амурская область, Михайловский район, с. Поярково, ул. О. Кошевого, д.3	(41637) 4-12-47; pojrsosh1@mail.ru http://poyarkovo1school.ucoz.ru/	Подручный Григорий Анатольевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чесноковская средняя общеобразовательная школа»	676684, Амурская область, Михайловский район, с. Чесноково, ул. Школьная, д.17	(41637) 54-3-29; chesnokovskaysosh@yandex.ru http://chesnokovskaya.ucoz.ru/	Щербакова Светлана Петровна
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа имени Костенко В.Г.»	676670, Амурская область, Михайловский район, с. Михайловка, пер. Школьный, д.1	(41637) 31-2-71; mihail_school@mail.ru http://mihail-kostenko.ucoz.ru/	Каюмов Рамиль Зуфарович
Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Калининская средняя общеобразовательная школа»	676687, Амурская область, Михайловский район, с. Калинино, ул. Школьная, д.17	(41637) 31-2-71; mihail_school@mail.ru http://schoolkalinino.ucoz.ru/	Жерноклёва Валентина Ивановна

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нижнеильиновская средняя общеобразовательная школа»	676672, Амурская область, Михайловский район, с. Нижняя Ильиновка, ул. Октябрьская, д.8	(41637)32-5-02; inesn@ya.ru ; http://nizhneilinovka.ucoz.ru/	Рожков Виктор Александрович
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Воскресеновская средняя общеобразовательная школа»	676673, Амурская область, Михайловский район, с. Воскресеновка, ул. Школьная, д.3	(41637)68-1-46; woskresenowka@yandex.ru http://woskresenowka.ucoz.ru/	Красняк Карина Адольфовна
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зеленоборская средняя общеобразовательная школа»	676681, Амурская область, Михайловский район, с. Зеленый Бор, ул. Парковая, д.12	(41637)59-3-33; shkola.zelen.bor@mail.ru http://shkolazelbora.ucoz.ru/	Чернова Ирина Владимировна
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Дубовская средняя общеобразовательная школа»	676675, Амурская область, Михайловский район, с.Дубовое, ул. Школьная, д.4 А	(41637)57-1-01; dubovoesosh@yandex.ru http://dubovoeih.ucoz.ru/	Кусакина Татьяна Юрьевна
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Новочесноковская средняя общеобразовательная школа»	676685, Амурская область, Михайловский район, с. Новочесноково, ул. Комсомольская, д.7	(41637)55-3-31; nch28@mail.ru http://novochesnokowo.ucoz.ru/	Лопатина Марина Ивановна
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коршуновская средняя общеобразовательная школа»	676682, Амурская область, Михайловский район, с. Коршуновка, ул. Специалистов, д.27	(41637)53-1-14; korshshool@mail.ru http://korshschool.ucoz.ru/	Глущенко Анатолий Владимирович
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Димская средняя общеобразовательная школа»	676683, Амурская область, Михайловский район, с. Дим, ул. Центральная, д.2	(41637) 52-1-28; dim.shkola@mail.ru http://dimshkola.ucoz.ru/	Скнарь Ольга Владимировна

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные
организации, реализующие
основную образовательную программу
начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

**Блок - схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу начального
общего, основного общего, среднего общего образования»**



Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные
организации, реализующие
основную образовательную программу
начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение

Директору _____
(наименование образовательной организации).

_____ (ФИО)

от _____
(ФИО заявителя)

адрес проживания: _____

телефон _____

адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)

моего (ю) _____
(степень родства или указание на опеку, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения,

адрес места жительства или пребывания ребенка или поступающего)

Сведения о родителе (родителях) (законном представителе (законных представителях)
ребенка (кроме заявителя):

1. _____
(степень родства или указание на опеку, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) дата рождения, адрес места жительства
или пребывания родителя, адрес электронной почты, контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка)

2. _____
(степень родства или указание на опеку, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) дата рождения, адрес места жительства
или пребывания, адрес электронной почты, контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка)

Прошу информировать о ходе предоставления услуги на зачисление по

(телефону, электронной почте, почте)

Также сообщаю:

- о _____ права внеочередного, первоочередного или

(наличии, отсутствии)

преимущественного приема;

- о _____ ребенка или поступающего в обучение по
(потребности, отсутствии потребности)

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;

- о _____ на обучение ребенка по адаптированной
(согласии, не согласии)

образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- о _____ на обучение по адаптированной образовательной
(согласии, не согласии)

программе (в случае необходимости обучения поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, по адаптированной образовательной программе).

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, _____

(ознакомлен(а))

На обработку персональных данных в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству _____

(согласен(на))

К заявлению прилагаю нижеперечисленные документы (*):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

* К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия 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);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копия документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку

несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (законный представитель) ребенка или поступающий предъявляет оригиналы документов, указанных в заявлении.

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

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка
в муниципальную образовательную организацию**

Уважаемый(ая) (имя отчество получателя услуги)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и на основании

в зачислении Вашего ребенка

отказано.

ФИО руководителя

подпись руководителя,
дата выдачи справки

МП

Образец жалобыКому _____
(должность, ФИО должностного лица)от _____
(ФИО)

Почтовый адрес _____

Адрес эл.почты _____

Контактные телефоны: _____

Жалоба**на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**Мною « ____ » _____ 20 ____ года в _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу),

подано заявление о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования».

В ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу (должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу, либо муниципальным служащим), допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в:

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты: _____

« ____ » _____ 20 ____ г