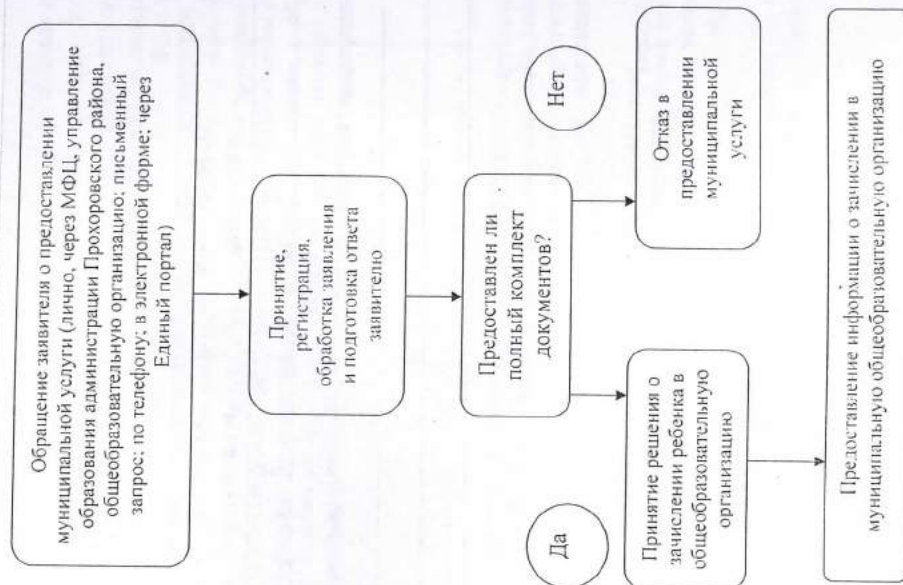


Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации
Прохоровского района»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации Прохоровского района»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 18 » марта 201 г. 6

№ 213

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 (ред. от 23.01.2014) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (прилагается).

2. Отделу общего контроля, взаимодействия с муниципальными образованияами и предоставления муниципальных услуг управления перспективного развития и контроля качества муниципальных услуг администрации района (О.А. Мишурина) опубликовать административный регламент на официальном сайте администрации Прохоровского района.

3. Начальнику управления образования администрации Прохоровского района (Н.В. Еньшина) вносить изменения и дополнения в указанный регламент в случаях изменения законодательства РФ, либо изменения условий предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Прохоровского района.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию С.В.Наплёкову.

Глава
администрации района

С.Канищев



Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «18» мая 2016г.
№ 2/2

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги на территории Прохоровского района.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

образовательная организация – учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников.

2. Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>.

Круг заявителей

3. В качестве заявителей выступают физические лица (далее – заявитель):

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства – родители (законные представители) детей по достижению детьми на 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (далее – заявитель). По заявлению родителей (законных представителей) ребенка учредитель (администрация Прохоровского района) вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;
- совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства – при зачислении на обучение в общеобразовательные организации, реализующие программы основного общего и (или) среднего общего образования.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Место нахождения управления образования администрации Прохоровского района: Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 89

6. График работы управления образования администрации Прохоровского района:

Понедельник – 08.00. - 17.00.
Вторник – 08.00. – 17.00.
Среда – 08.00. - 17.00.
Четверг – 08.00. - 17.00.
Пятница – 08.00. - 17.00.
Перерыв – 12.00. – 13.00.
Предпраздничные дни – 08.00. - 16.00.

Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в управлении образования администрации Прохоровского района посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях управления образования администрации Прохоровского района через информационные стенды и/или при консультировании специалистом;

- на официальном сайте управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.prohovo.ru;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Прохоровский район» (<http://www.admprohovo.ru/>) в сети Интернет;

- на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по экстерриториальному принципу при наличии соглашения сторон.

8. Информация об оказании муниципальной услуги представляется:

- по телефонам справочной службы управления образования администрации Прохоровского района, телефону «горячей линии», с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами,

- непосредственно должностными лицами управления образования администрации Прохоровского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

9. Информация о МФЦ, через который представляется информация о почтовых адресах управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций, номерах их телефонов, справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальных сайтах и информационных стендах управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций.

Порядок взаимодействия управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях образовательных учреждений находится на официальном сайте управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.prohovo.ru

10. Справочный телефон управления образования: (847242) 2-29-27 (приемная)
- Телефонные номера для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: (847242) 2-21-43.

11. Адрес официального сайта www.prohropo.ru.

12. Адрес электронной почты: prohropo@yandex.ru.

13. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях управления образования администрации Прохоровского района с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) (www.gosuslugi31.ru), а также через МФЦ.

14. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах управления образования администрации Прохоровского района.

15. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

16. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций и работниками МФЦ.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций и работники МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

18. На информационных стендах, размещаемых в помещениях управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций и МФЦ содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень заявителей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение №4 к настоящему административному регламенту);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия управления образования администрации Прохоровского района, его должностных лиц и работников.

19. На Интернет-сайте управления образования администрации Прохоровского района содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются управлением образования администрации Прохоровского района, общеобразовательными организациями.

22. Прием запросов и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляются МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии соглашения).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение заявителем информации о порядке зачисления в общеобразовательную организацию, а также зачисление в общеобразовательную организацию.

24. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем информационного письма о порядке зачисления в общеобразовательную организацию, а также зачислении в общеобразовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки и науки от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральным законом РФ от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. №189 г. Москва «Об утверждении СанПиН

2.4.2.2821-10

«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

- Уставами общеобразовательных организаций.

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

27. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос) оформляется согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, администрации Прохоровского района:

- заявление о приеме (приложение №2) в общеобразовательную организацию;
- предъявление оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

28.1. Для приема в первый класс общеобразовательной организации родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- документы, подтверждающие преимущественное право зачисление граждан на обучение в общеобразовательную организацию (при наличии).

28.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии:

- документа, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

28.3. Так же предъявляются:

- личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы);
- документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме в 10-11 классы).

28.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

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

28.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

29. Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

30. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, изложен в п.27 - 29 и является исчерпывающим.

31. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- предоставление заявления в нечитабельном виде;
- наличие в письменном заявлении неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

33. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 15 (пятнадцати) минут с момента получения от заявителя документов (приложение №3).

34. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 (трех) дней с момента регистрации запроса.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

35. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
- отсутствие у образовательного учреждения лицензии и (или) свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы.
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации о порядке зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию;
- документы не соответствуют требованиям, которые установлены законодательством РФ (например, текст документа написан неразборчиво, в

документах имеются приписки, подчистки, исправления, имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);

- достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации, в соответствии с предельной численностью обучающихся, воспитанников, установленной для общеобразовательной организации (по заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть зачислен в другую общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования).

37. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 36 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

38. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

40. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

42. 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 не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронном виде

43. При личном обращении заявителя в управление образования администрации Прохоровского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 27 - 28 административного регламента, - составляет 10 минут;

- регистрация запроса в журнале регистрации обращений управления образования администрации Прохоровского района - составляет 10 минут.

44. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в управление образования администрации Прохоровского района.

В случае поступления запроса в управление образования администрации Прохоровского района после окончания рабочего дня, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

45. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

46. Места ожидания для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

47. Места для заполнения заявления заявителя оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

48. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей.

49. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

50. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте управления образования администрации Прохоровского района, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления образования администрации Прохоровского района по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц управления образования администрации Прохоровского района к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут;
- з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут;
- и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
- к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления образования администрации Прохоровского района при получении муниципальной услуги и их продолжительность;
- л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- м) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

- н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- п) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- р) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

52. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 27-29 настоящего административного регламента.

53. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

54. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

55. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ в случае, если между управлением образования администрации Прохоровского района, общеобразовательными

организациями и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

56. Передача документов заявителя между МФЦ и управлением образования администрации Прохоровского района, общеобразовательными организациями осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённом между управлением образования администрации Прохоровского района, общеобразовательными организациями.

57. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, описанные в пунктах «59.1», «59.2», «59.3», №59.4» раздела III настоящего административного регламента, выполняются специалистами МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу и МФЦ.

58. Предоставление муниципальной в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в п. 27-29 настоящего административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

59.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

59.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

59.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги;

59.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

60. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. Должностным лицом, ответственным за прием документов, работником МФЦ осуществляется прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в управление образования администрации Прохоровского района или МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
 - устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
 - проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
 - осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
 - проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 27-28 административного регламента;
 - проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;
 - проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема в случае, если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.
- При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправомерно его заполнении специалист управления образования администрации Прохоровского района или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала специалист управления образования администрации Прохоровского района, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образов заявлений и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. - при поступлении заявления в форме электронного документа распечатывает его, регистрирует в журнале входящей корреспонденции.

63. Особенности подачи электронного заявления в МФЦ при подаче электронного заявления в первый класс родителями (законными представителями) детей.

Электронное заявление в первый класс общеобразовательной организации можно подать в МФЦ вне зависимости от района проживания заявителя.

При подаче электронного заявления о приеме в первый класс общеобразовательной организации работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- определяет предмет обращения (выбор услуги);
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- заполняет электронное заявление и направляет заполненное заявление в единую автоматизированную систему;
- заверяет своей электронной подписью.

Работник МФЦ не консультирует родителей (законных представителей) по вопросу выбора общеобразовательных организаций из предложенного перечня.

При подаче электронного заявления в МФЦ родитель (законный представитель) ребенка должен иметь следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), или оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.

Требование предоставления других документов при подаче электронного заявления в МФЦ не допускается.

Подтверждением направления заполненного заявления является получение расписки в приеме электронного заявления. В расписке также

содержится информация о том, как получить сведения о ходе и результате предоставления услуги.

64. Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления передает его на рассмотрение начальнику управления образования администрации Прохоровского района для рассмотрения и наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

65. Результатом выполнения административной процедуры является:

65.1. В управлении образования администрации Прохоровского района - передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику управления образования администрации Прохоровского района для наложения соответствующей резолюции.

65.2. В МФЦ - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту управления образования администрации Прохоровского района или работнику МФЦ, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

67. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления образования, подведомственных ему учреждений, назначаемый резолюцией начальника управления образования администрации Прохоровского района, работник МФЦ.

68. Специалист, ответственный за обработку документов, осуществляет следующие административные процедуры:

- изучает запрос (заявление);
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- в случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в запросе, подготавливается запрос в муниципальные образовательные учреждения;
- готовит ответ на обращение и в порядке делопроизводства предоставляет на подпись начальнику управления образования администрации Прохоровского района.

В случае необходимости получения дополнительной информации у заявителя, направившего обращение, уточнения вопросов, изложенных в

запросе, специалист может пригласить заявителя на личную беседу.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги специалисту, ответственному за обработку документов.

70. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

72. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за обработку документов, работник МФЦ.

73. Специалист, ответственный за формирование результата осуществляет следующие административные процедуры:

- проверяет на оформление заявление в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 32 административного регламента;
- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 36 административного регламента;
- осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 36 административного регламента, сотрудник управления образования администрации Прохоровского района, подведомственного учреждения или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальнику управления образования администрации Прохоровского района.

В случае, если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 32, административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 36 административного регламента, сотрудник управления образования администрации Прохоровского района, подведомственного учреждения или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, и подготавливает письменный ответ в соответствии с указанным запрашиваемой информацией, и в течение 3 рабочих дней

направляет указанные документы на подпись начальнику управления образования администрации Прохоровского района.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник управления образования администрации Прохоровского района направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

75. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе управления образования администрации Прохоровского района, МФЦ, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)

76. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию).

77. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов, работник МФЦ.

78. Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов, осуществляет следующие административные процедуры:

- Ответ заявителю может быть дан в устной форме в случае, если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.
- Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:
 - при личном обращении в управление образования администрации Прохоровского района;
 - при личном обращении в МФЦ;
 - посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
 - через личный кабинет на Едином портале.

В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ управление образования администрации Прохоровского района направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в (10) десятидневный срок.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме управление образования администрации Прохоровского района направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления администрации административной процедуры.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе управления образования администрации Прохоровского района, МФЦ, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе для запроса, поданного в электронной форме с использованием Единого портала) составляет 10 (десять) рабочих дней.

80. Результатом административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Единого портала заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

81. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

82. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал.

На Едином портале заявитель имеет возможность:

- получить информацию о муниципальной услуге, в том числе о порядке ее предоставления;
- ознакомиться с формой заявления и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги;
- осуществить авторизацию на портале для получения муниципальной услуги;
- подать электронное заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги;
- получить сведения о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

Для направления электронного заявления заявителю необходимо зарегистрироваться и авторизоваться на Едином портале. После авторизации

заявитель имеет возможность войти в «Личный кабинет».

Для подачи электронного заявления заявитель:

- подтверждает согласие на обработку персональных данных;
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- переходит по ссылке на экранную форму заявления;
- заполняет форму электронного заявления;
- подтверждает достоверность сообщенных сведений;
- отправляет заполненное электронное заявление и направляет заполненное заявление в единую автоматизированную систему;
- получает в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление принято на обработку.

83. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

Заявитель, подавший электронное заявление через портал, может получить уведомление о приглашении в общеобразовательную организацию и (или) о зачислении в первый класс общеобразовательной организации либо об отказе в зачислении в «Личном кабинете» на портале.

Если заявитель не получил приглашение в общеобразовательную организацию, он вправе обратиться в общеобразовательную организацию (по указанному на официальном сайте общеобразовательной организации номеру телефона) для получения информации о сроках рассмотрения заявления.

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги должно быть своевременно направлено органом или организацией не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должны использоваться следующие уведомления:

- уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом или организацией представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

- уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа, или организации, осуществляющее прием;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата муниципальной услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для

получения результата оказания муниципальной услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении результата муниципальной услуги;

- уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о завершении предоставления органом или организацией услуги в связи с получением заявителем результата муниципальной услуги.

84. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется через Единый портал.

Заявитель получает в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление принято на обработку, в уведомлении указываются идентификационный номер, дата и время направления электронного заявления.

Электронная очередь в каждой общеобразовательной организации формируется в зависимости от даты и времени направленных электронных заявлений (с учетом имеющегося преимущественного права для зачисления в общеобразовательную организацию).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления управления образованием администрации Прохоровского района муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления образования администрации Прохоровского района.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

87. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования администрации Прохоровского района.

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

89. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления образования администрации Прохоровского района.

90. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления образования администрации Прохоровского района. При

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

91. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в управление образования администрации Прохоровского района Белгородской области обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

93. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление образования администрации Прохоровского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации Прохоровского района и его должностных лиц (работников)

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

94. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления образования администрации Прохоровского района его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

95. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

95.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

95.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных нормативными правовыми актами.

95.3. Внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных нормативными правовыми актами.

95.4. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

95.5. Отказа заявителю:

95.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

95.5.2. В предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

95.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти, государственные органы области (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

96. Жалобы рассматриваются администрацией Прохоровского района Белгородской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

97. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

97.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

97.2. Почтовым отправлением.

97.3. С использованием Единого портала.

97.4. С использованием официального сайта управления образования администрации Прохоровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

97.5. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (данный пункт подлежит включению в административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги после ввода в эксплуатацию указанной информационной системы).

98. Жалоба должна содержать:

98.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

98.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного (муниципального) служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

98.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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.

98.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

98.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

98.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98.7. Требования заявителя.

98.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

98.9. Дату составления жалобы.

99. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

100. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

101. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

102. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителя:

- Отказа в приеме документов.

- Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.
- Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

104. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.
105. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:
- 105.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).
- 105.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).
- 105.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги).
- 105.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- 105.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.
106. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:
- 106.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.
- 106.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.
- 106.3. Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.
- 106.4. Наличия:
- 106.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.
- 106.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).
107. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:
- 107.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.
- 107.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

семей.

107.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не подаются прочтению.

107.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

107.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

108. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

109. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных настоящим административным регламентом, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о перенадании жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

110. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

111. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены по делам об органах, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

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

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

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

113. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (примерная форма)

Прошу

предоставить

(наименование муниципальной услуги)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____

(рисшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, оператору персональных данных (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации
Прохоровского района»

Заявление

родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору _____

(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

Место регистрации: _____

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(ФИО ребенка полностью)

в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)

для обучения в _____ форме, _____

(форма получения образования: очная, очно-заочная, заочная.)

Сведения о ребенке:

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес места жительства _____

* Наименование учебного предмета, который планирует изучать ребенок на углубленном уровне и (или) наименование профиля обучения _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

МАТЬ: ФИО _____

Адрес места жительства: _____

Контактные телефоны _____

ОТЕЦ: ФИО _____
Адрес места жительства: _____
Контактные телефоны: _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

_____ (указывается перечень прилагаемых документов)
О принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу сообщить мне лично при обращении в организацию, направить уведомление по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: _____

_____ (указать способ уведомления о принятом решении)

Дата « ____ » _____ Подпись _____

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом образовательного учреждения, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося, информацией о проводимом индивидуальном отборе (при приеме в образовательное учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения), ознакомлен (а).

Дата « ____ » _____ Подпись _____

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка - любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение указанных мной персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию. Настоящее согласие дается до сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата « ____ » _____ Подпись _____

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации
Прохоровского района»

Бланк общеобразовательного
учреждения

РАСПИСКА

Дана заявителю _____ (ФИО)
в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Прохоровского района»

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии	Количество листов
1	2	3	4

« ____ » _____ 20 ____ г. вх. № ____

Специалист _____

Заявитель _____