Приложение к постановлению главы

Магдагачинского района

№ 297 от 29.04.2022г.

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении**

**в муниципальные образовательные организации Амурской области,**

**реализующие программы общего образования»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Амурской области, реализующие программы общего образования» (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 муниципального образования Магдагачинского муниципального района.

**Круг заявителей**

3. Получателями муниципальной услуги являются поступающие, достигшие 18 лет, или родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель), проживающие на территории муниципального образования Магдагачинского муниципального 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 муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации Магдагачинского района» (далее – Управление образования);

- на сайтах муниципальных общеобразовательных организаций (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 региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»;

- на официальном сайте ГАУ «МФЦ Амурской области».

5.2. Посредством направления Заявителями письменных обращений по адресам места нахождения Управления образования или на адреса электронной почты Управления образования, а также по адресам места нахождения Организаций или на адреса электронной почты Организаций;

5.3. Посредством телефонной связи по номерам телефона Управления образования и Организаций;

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях Управления образования и Организаций.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

5.5. На информационных стендах, расположенных в помещениях Управления образования и Организаций, 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 Управления образования и Организаций;

- адреса сайтов и электронной почты Управления образования и Организаций;

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

6. Размещение указанной информации организует Управление образования и Организации, предоставляющий муниципальную услугу.

7. На сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления образования 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 Управления образования 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Амурской области, реализующие программы общего образования».

11. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Магдагачинского района».

Осуществляют предоставление услуги муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования Магдагачинского муниципального района,

перечень которых изложен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенную на территории муниципального образования Магдагачинского муниципального 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 5 рабочих дней после приема заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**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 2012г. № 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 о 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 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление 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 решением Амурского областного Собрания от 16 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 организации, расположенные на территории Амурской области, для получения основного общего и 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;

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, 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;

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

Форма заявления указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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):

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, 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;

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

Форма заявления указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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 Управление образования 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.

Форма заявления указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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 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 № 3 к настоящему административному регламенту.

**Исчерпывающий 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.

16.1. От заявителя запрещается требовать:

- 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 Амурской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

**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 административного регламента;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- обращение за предоставлением муниципальной услуги до начала срока приемной кампании, устанавливаемого законодательством Российской Федерации.

**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.

20. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Организации разъясняет причины, основания отказа, не позднее 3 рабочих дней оформляет решение об отказе в письменной форме согласно приложению № 3 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 Управлением образования, 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 Управления образования, 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 самостоятельность передвижения;

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

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание Управления образования, Организации;

- допуска собаки-проводника в здание Управления образования, 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.

3l. 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 Управление образования, 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. Управление образования, 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 государственных органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги - не более 3, продолжительность взаимодействий - 20 минут.

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 Управления образования, Организации в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Управления образования, Организации;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

36.1 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

36.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ЕАИС или РПГУ ИС. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре после заключения соответствующего соглашения.

36.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не

включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

36.4. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в Управлении образования, Организации графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться по телефону либо при личном обращении в Управление образования, Организацию.

37. Взаимодействие Управления образования, Организации 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.

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

38.Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

38.1.Организация предоставления услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией и с соблюдением следующих условий:

38.2. Бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения услуги в электронной форме;

38.3. Представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей услугу;

38.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

38.5. Составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие услуги;

38.6. Передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством комплексной системы автоматизации многофункциональных центров «МФЦ-КАПЕЛЛА»; выдача заявителю результата предоставления услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

38.7.Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).

38.8. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

38.9. Перечень МФЦ Амурской области размещен на сайте государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее - ГАУ «МФЦ Амурской области»).

**3. COCTAB, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕННЯ 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 № 4 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 Управления образования муниципального района, муниципального или городского округа Амурской области 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.

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

47. **При регистрации данных ребёнка на официальных сайтах органов местного самоуправления в сфере образования Амурской области в разделе «Е-услуги» необходимо:**

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

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

Зачисление в первый класс Организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 5 рабочих дней после приема документов Организацией.

48. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

48.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Организацию посредством ЕПГУ.

48.2. Организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в электронной базе данных, используемой Организацией для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ или РПГУ, с периодом не реже 2-х раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента.

48.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

48.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

48.6.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

48.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

48.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**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, определённых административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно специалистами Управления образования, 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 Управлением образования.

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 Управления образования 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 Управления образования.

54. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Управлением образования.

55. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением образования, 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 Управление образования 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 официальных сайтах Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органов местного самоуправления в сфере образования, 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 (приложение № 5), 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 предоставления 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 Организации;

- заместителю руководителя Управления образования;

- руководителю Управления образования;

- заместителю главы района по социальным вопросам;

- главе администрации муниципального образования Магдагачинского муниципального района.

65. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются заместителю главы района по социальным вопросам, главе администрации муниципального образования Магдагачинского муниципального района или в вышестоящий орган.

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 Управление образования, 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 Управления образования, 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) Управления образования, Организации, должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, 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 Управление образования, Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

71. Жалоба, поступившая в Управление образования, Организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, 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 Управление образования, Организация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, 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 Управления образования, 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 Управления образования, Организации, Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к заместителю главы района по социальным вопросам, главе администрации муниципального образования Магдагачинского муниципального района лобо в вышестоящий орган, 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 Управления образования, Организации, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена Заявителю специалистами Управления образования, Организации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Амурской области, реализующие программы общего образования» |

**Общая информация о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации Магдагачинского района»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676124, Россия, Амурская область, Магдагачинский район, п.Магдагачи, ул. К-Маркса, № 19 |
| Фактический адрес месторасположения | 676124, Россия, Амурская область, Магдагачинский район, п. Магдагачи, ул. К-Маркса, № 19, каб.102 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [obraz-spec@mail.ru](mailto:obraz-spec@mail.ru) |
| Телефон для справок | 8 (416-53) 97-364 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (416-53) 97-232 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [w.w.w.obrmagdagachi. narod.ru.](http://www.kalach-rono.narod.ru.) |
| ФИО и должность руководителя органа | Попова Любовь Алексеевна |

**График работы муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации Магдагачинского района»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8-00 – 17-00 обеденный перерыв с 12-00 – 13-00 | 8-00 – 17-00 обеденный перерыв с 12-00 – 13-00 |
| Вторник | 8-00 – 17-00 обеденный перерыв с 12-00 – 13-00 | 8-00 – 17-00 обеденный перерыв с 12-00 – 13-00 |
| Среда | 8-00 – 17-00 обеденный перерыв с 12-00 – 13-00 | 8-00 – 17-00 обеденный перерыв с 12-00 – 13-00 |
| Четверг | 8-00 – 17-00 обеденный перерыв с 12-00 – 13-00 | 8-00 – 17-00 обеденный перерыв с 12-00 – 13-00 |
| Пятница | 8-00 – 17-00 обеденный перерыв с 12-00 – 13-00 | 8-00 – 17-00 обеденный перерыв с 12-00 – 13-00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**Общая информация о государственном автономном учреждении**

**«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» в Магдагачинском районе**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676124, Россия, Амурская область, Магдагачинский район, пгт.Магдагачи, ул. К-Маркса, № 23 |
| Фактический адрес месторасположения | пгт.Магдагачи, ул. К-Маркса, № 23 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | magd@mfc-amur.ru |
| Телефон для справок | 8 (416-53) 58-400 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.mfc-amur.ru |
| ФИО руководителя | Вотинцева Ирина Викторовна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 8-00 – 17-00 без перерыва на обед |
| Вторник | 8-00 – 17-00 без перерыва на обед |
| Среда | 11-00 – 20-00 без перерыва на обед |
| Четверг | 8-00 – 17-00 без перерыва на обед |
| Пятница | 8-00 – 17-00 без перерыва на обед |
| Суббота | 8-00 – 12-00 без перерыва на обед |
| Воскресенье | выходной |

# Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах

# муниципальных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом) | Место  нахождения | Телефон | Адрес  электронной почты | Интернет-сайт |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Магдагачинская средняя общеобразовательная школа № 1 | 676124, Амурская область, п. Магдагачи,  ул. Калинина, 26 | (41653)  58-3-78 | magdroo\_school\_1@obramur.ru | https://magdagsch1.siteedu.ru/ |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Магдагачинская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Михаила Тихоновича Курбатова | 676124, Амурская область, п. Магдагачи, ул. К.Маркса, 20 | (41653)  58-9-26 | magdroo\_school\_2@obramur.ru | https://school2mgd.siteedu.ru/ |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Магдагачинская средняя общеобразовательная школа № 3 | 676124, Амурская область, п. Магдагачи, ул.Комсомольская 40 | (41653)  58-3-88 | magdroo\_school\_3@obramur.ru | https://mobumagschool3.siteedu.ru/ |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Ушумунская средняя общеобразовательная школа | 676135, Амурская область, Магдагачинский район, п. Ушумун, пер. Школьный, 16 | (41653)  94-3-92 | magdroo\_school\_ushumun@obramur.ru | http://ushumun-msosh.ucoz.ru/ |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Тыгдинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Тимофея Алексеевича Бояринцева | 676150, Амурская область, Магдагачинский район, с. Тыгда, ул. Мухина, 2 | (41653)  91-2-80 | magdroo\_school\_tygdin@obramur.ru | https://tygda.amurschool.ru/ |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Сивакская средняя общеобразовательная школа | 676145, Амурская область, Магдагачинский район, п. Сиваки, ул. Вокзальная, 5 | (41653)  93-1-15 | magdroo\_school\_sivaks@obramur.ru | https://sivaki-msosh.siteedu.ru/ |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Дактуйская средняя общеобразовательная школа | 676140, Амурская область, Магдагачинский район, с. Дактуй, ул. Энергетиков, 22 | (41653)  20-1-37 | [magdroo\_school\_daktujsk@obramur.ru](mailto:magdroo_school_daktujsk@obramur.ru) | http://dak-msosh.ucoz.ru/ |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Гонжинская средняя общеобразовательная школа | 676110, Амурская область, Магдагачинский район, с. Гонжа, ул. Драгалина, 1 | (41653)  95-1-41 | magdroo\_school\_gonzhinsk@obramur.ru | http://gonzja-obr.ucoz.net/ |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Черняевская средняя общеобразовательная школа | 676153, Амурская область, Магдагачинский район, с. Черняево, ул. Новая,5 | (41653)  98-2-20 | magdroo\_school\_chernyayev@obramur.ru | http://cherhyaevo.ucoz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение Чалганская основная общеобразовательная школа | 676105, Амурская область, Магдагачинский район, с. Чалганы, ул. Советская, 21 | (41653)  99-1-43 | magdroo\_school\_chalgan@obramur.ru | http://ckyll74.ucoz.com/ |
| Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение Гудачинская основная общеобразовательная школа | 676100, Магдагачинский район, с.Гудачи ул.Школьная, 3 | (41653)  95-3-34 | magdroo\_school\_gudachin@obramur.ru | https://site-2395.siteedu.ru/ |
| Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение Кузнецовская основная общеобразовательная школа | 676154, Магдагачинский район, с. Кузнецово, ул. Школьная, 1 | (41653)  98-4-38 | magdroo\_school\_kuznets@obramur.ru | https://kuzn2018.siteedu.ru/ |
| Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение Толбузинская основная общеобразовательная школа | 676130, Магдагачинский район, с. Толбузино, ул. Пограничная, 31 | (41653)  90-2-19 | magdroo\_school\_tolbuzin@obramur.ru | http://tolbuzino.ucoz.net/ |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Амурской области, реализующие программы общего образования» |

**Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение**

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  (номер и дата регистрации заявления)  Приказ №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  (о зачислении в учреждение) | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. директора)  родителя (законного представителя) (ненужное зачеркнуть):  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вид документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс Вашего учреждения.

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучался (лась) в \_\_\_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

Изучал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык.

(заполняется / при приеме в 1-й класс не заполняется)

Информация о родителях (законных представителях):

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии), адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

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

(адрес места регистрации и места пребывания)

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии), адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

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

(адрес места регистрации и места пребывания)

Опекун\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии), адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

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

(адрес места регистрации и места пребывания)

Реквизиты документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу информировать о ходе предоставления услуги

☐ – по электронной почте;

☐ – по телефону;

☐ – по почте.

Дата подачи заявления «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании статьи 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на родном русском языке и изучение русского языка как родного языка. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

заявляю о потребности в обучении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации его обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (прилагается) или в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (прилагается).

Также даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, правами и обязанностями обучающихся и их родителей (законных представителей), в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения ознакомлен (а).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии)

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, или поступающего, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к типовому административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Амурской области, реализующие программы общего образования» |

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

(Ф.И.О. ребенка)

отказано.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись руководителя ФИО руководителя

МП

Приложение № 4

к типовому административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Амурской области, реализующие программы 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»

|  |
| --- |
| Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка документов |

|  |  |
| --- | --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги | 3aчислeниe ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования |

Приложение № 5

к типовому административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Амурской области, реализующие программы общего образования»

Образец жалобы

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО должностного лица)

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

от

(Ф.И.О.)

Почтовый адрес

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

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 законодательство, выразившиеся в:

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

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), с указанием оснований, по которым лицо, подающее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жалобу, не согласно с действиями (бездействием) органа или должностного лица со ссылками на пункты регламента)

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.