АДМИНИСТРАЦИЯ

Карталинского муниципального района

Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(проект)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. №\_\_\_\_\_\_\_ г.Карталы

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Челябинской области, реализующие программы общего образования» на территории Карталинского муниципального района» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ,Распоряжением Правительства Рссийской Федерации от 18.09.2019 года №2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» , Федеральным законом от 29 декабря2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Челябинской области, реализующие программы общего образования» на территории Карталинского муниципального района»

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 30.03.2021 года № 331 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (с изменениями от 13.05.2022 г.№421 ) признать утратившим силу;

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района Куличкова А.И.

Глава Карталинского муниципального района А.Г.Вдовин

Согласовано: первый заместитель главы КМР А.И.Куличков

Юридический отдел

Исполнитель: начальник Управления образования T.С.Крысова

В дело- 1, Управление образования -2, первый заместитель главы -1, МФЦ -1, юр.отдел - 1.

Административный регламент

предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Карталинского муниципального района, муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Челябинской области, реализующие программы общего образования» на территории Карталинского муниципального района

**I. Общие положения**

# Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Челябинской области, реализующие программы общего образования» на территории Карталинского муниципального района (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

# Круг заявителей

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

4. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

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

2) Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Карталинского муниципального района, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

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

4) Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Карталинского муниципального района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

5) Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории Карталинского муниципального района, закрепленной за Организацией.

6) Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Карталинского муниципального района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

7) Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Карталинского муниципального района, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

# Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

5. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги, перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень. срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

6. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в открытом доступе: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области»(https://www.gosuslugi74.ru/) (далее – региональный портал), на официальном сайте Администрации Карталинского муниципального района https://www.kartalyraion.ru/, в государственной информационной системе «Образование в Челябинской области» (https://edu-74.ru/), на официальном сайте Управления образования Карталинского муниципального района https://uo-kartaly.educhel.ru/ ,публикуется в официальных средствах массовой информации, в помещении территориального отдела областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Карталинском муниципальном районе (далее именуется - многофункциональный центр).

7. Организация размещает на официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде: Постановление администрации Карталинского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Администрации Карталинского муниципального района, Управления образования Карталинского муниципального района, (издаваемый не позднее 15 марта текущего года), в течение 10 календарных дней с момента издания, информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания Постановление администрации Карталинского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года; образец заявления о приеме на обучение в Организацию, справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Управления образования Карталинского муниципального района.

8. На официальном сайте администрации Карталинского муниципального района, Управления образования Карталинского муниципального района, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация: исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению, перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги, срок предоставления Услуги, результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги, информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

9. На официальном сайте Управления образования Карталинского муниципального района и Организации дополнительно размещаются: полное наименование и почтовый адрес Управления образования Карталинского муниципального района, Организаций, номера телефонов - автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организаций, режим работы Организаций, график работы работников Организаций, график личного приема заявителей, выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организаций по предоставлению Услуги, на сайте Организации дополнительно размещается Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, порядок и способы предварительной записи на получение Услуги, текст Административного регламента с приложениями, краткое описание порядка предоставления Услуги, информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

10. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

**11.** Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме, назначить другое время для консультаций.

**12.** Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

**13.** Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

14. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация: о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;, о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта), о перечне документов, необходимых для получения Услуги, о сроках предоставления Услуги, об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги, о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на ЕПГУ, региональном портале, официальных сайтах администрации Карталинского муниципального района, Управления образования Карталинского муниципального района,Организации.

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

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

17. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

18. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

# II. Стандарт предоставления Услуги

# Наименование Услуги

20. Услуга «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Челябинской области, реализующие программы общего образования» на территории Карталинского муниципального района.

# Наименование Организаций, предоставляющих Услугу

21. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Карталинского муниципального района. Обеспечение предоставления услуги осуществляется Управлением образования Карталинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган). Непосредственное предоставление услуги осуществляется - муниципальными общеобразовательными Организациями (далее - Организации), подведомственными Уполномоченному органу и находящимися на территории Карталинского муниципального района. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр в части информирования граждан и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, направленного Организацией в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

В целях получения информации при предоставлении Услуги Организация взаимодействует с: Отделом ЗАГС администрации Карталинского муниципального района по вопросу получения сведений о государственной регистрации ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), сведения о заключении брака или о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени, усыновлении (удочерении), Управлением социальной защиты населения (органы опеки и попечительства) администрации Карталинского муниципального района -сведения об установлении опеки или попечительства.

**Описание результата предоставления Услуги**

22. Результатом предоставления Услуги является:

1) Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) Решение об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

23. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении на обучение направляет заявителю один из результатов, способом, указанном в заявлении.

# Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

24. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ, региональный портал. При подаче заявления через ЕПГУ, региональный портал, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ, региональном портале. Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через ЕПГУ, региональный портал, осуществляется уполномоченным сотрудником Организации в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка. Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявления в каждую образовательную Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

25. Заявление о предоставление Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

26. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется уполномоченным работником Организации в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию. Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется уполномоченным работником Организации в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

26. В случае поступления заявления о предоставлении Услуги до начала приема заявлений, заказные письма и письма направленные по электронной почте хранятся в Организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

27. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется способом, указанном в заявлении) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 (форма 2) к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного лица, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

# Срок предоставления Услуги

28. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 30настоящего регламента:

1) для заявителей, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 4 настоящего Административного регламента, – с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

2) для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 4 настоящего Административного регламента, – с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

3) прием заявления о зачислении в 1(первые) 11(одиннадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

29. Срок предоставления Услуги:

1) по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

2) по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
11. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;
12. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
13. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате;
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;
20. Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
21. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
22. Постановление Правительства РФ от 20 июля 2021 г. N 1228 “Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации”;
23. положение «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840;
24. Положение об управлении образования.
25. Устав общеобразовательной организации

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

31. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем :

* + 1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;
    2. документ, удостоверяющий личность гражданина - родителя (законного представителя) ребенка или лица, поступающего в образовательную Организацию;
    3. свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
    4. свидетельство о рождении полнородных и не полнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную Организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра);
    5. документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
    6. документ о регистрации ребенка или лица, поступающего в образовательную Организацию 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 лица, поступающего в образовательную Организацию, проживающего на закрепленной территории);
    7. документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
    8. заключение психолого-медико-педагогической комиссии(при наличии);
    9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляет аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.
    10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

11) В момент предоставления оригиналов вышеуказанных документов к ним прилагаются копии.

32. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

34. При посещении общеобразовательной Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2 - 11 пункта 31. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством ЕПГУ необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

35. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет заявление, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. При подаче заявления на оказание Услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

36. Организации запрещено требовать у заявителя:

* + 1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, правовыми актами органов местного самоуправления Карталинского муниципального района, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
    2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);
    3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.
    4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций**

3**8**. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Карталинского муниципального района или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений,установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

39. Непредставление (несвоевременное представление) органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

40. Работники, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Документы, указанные в подпункте 38 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги**

42. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

* + 1. обращение за предоставлением иной услуги;
    2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
    3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу: документ удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
    4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
    5. документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
    6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
    7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
    8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента;
    9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;
    10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
    11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 28 настоящего Административного регламента;
    12. несоответствие документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
    13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
    14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

43. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

44. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

3) отсутствие в муниципальной образовательной Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

45. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ, регионального портала с использованием специальной интерактивной формы.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги руководителем Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.

Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги**

46. Услуга предоставляется бесплатно.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

47. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

# Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

48. Обращение заявителя посредством ЕПГУ, регионального портала:

1) для получения Услуги заявитель на ЕПГУ, региональном портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2) заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрении заявления на ЕПГУ, региональном портале;

3) для завершения процедуры зачисления в образовательную Организацию, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организаций. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, региональном портале.

4) решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

49. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством.

**Способы уведомления заявителя о результатах предоставления**

# Услуги

50. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 22 Главы II настоящего Административного регламента:

1) направляется Организацией Заявителю в форме электронного документа, в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Услуги;

2) по электронной почте;

3) почтовым отправлением;

4) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Организацию.

51. В случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю;

2) в многофункциональном центре на бумажном носителе.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

52.Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной, системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов, графика приема Заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

53. Помещение многофункционального центра, в котором осуществляется информирование заявителей о предоставлении Услуги и выдача результата предоставления Услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕГПУ), должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели доступности и качества Услуги**

54. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

* + 1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
    2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
    3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
    4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
    5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
    6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
    7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
    8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
    9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

55. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

# Требования к Организации предоставления Услуги в электронной форме

56. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления.

57. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

2) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 28 настоящего Административного регламента;

3) подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием ЕПГУ;

4) направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов для завершения процедуры зачисления;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

6) взаимодействие Организации и органов местного самоуправления, предоставляющих Услугу, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ, региональном Портале в электронной форме;

8) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, многофункционального центра в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

58. При подаче заявления посредством ЕПГУ, регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

59. 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:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в

документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов,

каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

60. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

**Требования к организации предоставления Услуги в**

**многофункциональном центре**

63. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре на бумажном носителе.

64. В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ, региональному порталу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

65. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

66. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные   
в пункте 22 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ .

67. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю   
на бумажном носителе в многофункциональном центре.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

68. Перечень административных процедур:

* + 1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
    2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
    3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
    4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
    5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

69. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

70. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю. Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

71. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ :

* + 1. Авторизация на ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
    2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством ЕПГУ ;
    3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
    4. В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.
    5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается: заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА, возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

72. Прием и регистрация заявления Организацией.

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

1) прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, при этом временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ. Также заявления, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

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

1) Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

2) Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

74. После предоставления в Организацию оригиналов документов, Организацией в личный кабинет заявителю направляется информация о том, что документы находятся на проверке.

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

1) Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

2) Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 44 Главы II настоящего Административного регламента.

76. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

1) Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

77. Оценка качества предоставления 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 государственных 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 декабря 2012г. № 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».

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

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

# Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном Уполномоченным органом, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

80. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

81. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

82. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

83. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

1) Сотрудники Организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

84. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет директор Организации.

85. Организация устанавливает сроки осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

86. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

87. Порядок и периодичность осуществления плановых и вне плановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается приказом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

88. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

89. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

90. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

91. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

92. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

93. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию Карталинского муниципального района жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

94. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в уполномоченный орган, Организацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

96. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, а также их работников**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

97. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, (далее – жалоба).

98. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 36 настоящего Административного регламента.

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, указание на работника Организации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

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

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме с использованием ЕПГУ, регионального портала.

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

2) При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 98 Главы V настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

1) официального сайта Уполномоченного органа, Организации, в сети Интернет;

2) ЕПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

103. В Организации, администрации Карталинского муниципального района определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее – Подразделение), Организацию, администрации Карталинского муниципального района в соответствии с пунктами 115 и 118 Главы V настоящего Административного регламента;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

104. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, администрация Карталинского муниципального района в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 108 настоящего Административного регламента.

105. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, администрация Карталинского муниципального района в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, уполномоченным работником администрации Карталинского муниципального района соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, должностного лица администрации Карталинского муниципального района), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, Организации, администрации Карталинского муниципального района, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование

заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 106 Главы V настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

108. Уполномоченный орган, Организация, администрация Карталинского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда,

арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

109. Уполномоченный орган, Организация, администрации Карталинского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

110. Уполномоченный орган, Организация, администрации Карталинского муниципального района сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию Карталинского муниципального района.

113. Уполномоченный орган, Организация обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, многофункционального центра, ЕПГУ;

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

4) формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

114. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

115. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

116. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в администрацию Карталинского муниципального района

117. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги многофункциональном центре Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется многофункциональным центром в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы многофункционального центра. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в администрации Карталинского муниципального района по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

118. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Организацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

129. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, многофункциональный центр, администрацию Карталинского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если не установлены более короткие сроки для рассмотрения жалобы Уполномоченным органом, администрацией Карталинского муниципального района).

120. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

121. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, способами, предусмотренными подразделом I настоящего Административного регламента.

122. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации**

123. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий(бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром**

124. Многофункциональный центр осуществляет:

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Информирование заявителей**

125. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

1) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

126. При наличии в заявлении поданном через ЕПГУ о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Организация направляет результат услуги в личный кабинет заявителя.

127. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

128. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3. определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
4. распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);
5. заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);
6. выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ФОРМА 1

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в**

# муниципальную образовательную организацию Челябинской области, реализующую программу общего образования

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

Наименование Организации

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

# РЕШЕНИЕ о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную Организацию Челябинской области, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

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

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

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Должность подпись ФИО

ФОРМА 2

# Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную Организацию, реализующую

**программу общего образования, по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Добрый день!

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

Данные заявления:

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

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

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме заявления о**

# зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

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

Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную Организацию, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу**

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта**  **Административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым**  **стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
| пп.1 п. 42 | Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания  такого вывода |
| пп.2 п. 42 | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | Указывается  исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| пп.3 п. 42 | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указывается  исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| пп.4 п. 42 | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания  такого вывода |
| пп.5 п. 42 | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке. установленном законодательством Российской Федерации | Указывается  исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| пп. 6 п. 42 | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| пп. 7 п. 42 | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным  регламентом) | Указываются основания такого вывода |
| пп. 8 п. 42 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пункте 3 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| пп. 9 п. 42 | Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте пункте 4 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| пп. 10 п. 42 | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого  заявления | Указываются основания такого вывода |
| пп. 11 п. 42 | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 28 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| пп. 12 п. 42 | Несоответствие документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской  Федерации | Указывается  исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| пп. 13 п. 42 | Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации | Указываются основания такого вывода |
| пп. 14 п. 42 | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию | Указываются основания  такого вывода |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

Должность подпись ФИО

Приложение № 3

к Административному регламенту

# Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную Организацию, реализующую программу общего образования

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

Наименование Организации

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

# РЕШЕНИЕ о приеме на обучение в муниципальную образовательную Организацию Челябинской области, реализующую программу общего образования

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

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы

(копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (распорядительный акт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

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

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

Должность подпись ФИО

Приложение № 4

к Административному регламенту

# Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

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

Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную Организацию, реализующую программу общего образования**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пункта**  **Административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** |
| пп. 1 п. 44 | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию |
| пп. 2 п. 44 | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| пп. 3 п. 44 | Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |

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

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

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

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

Должность подпись ФИО

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Челябинской области, реализующую программу общего образования**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование общеобразовательной Организации) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя) Адрес регистрации:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес проживания:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

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

(адрес пребывания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(адрес регистрации)

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

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон)

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

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации:

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

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Родной язык из числа языков народов Российской

Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской

Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

□ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством ЕПГУ в личный кабинет.

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

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

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | | Содержание административных действий | Срок выполнения  административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного действия | Место выполнения административного  действия / используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного  действия, способ фиксации |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием и регистрация заявления** | | | | | | | |
| Поступление  заявления и документов для  предоставления Услуги в Организацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 42  Административного регламента | | 1 рабочий день | Должностное лицо  Организации, ответственное за  предоставление  Услуги | Уполномоченный орган / ИС | – | 1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование);  2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований  для отказа в приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктами 31 Административного регламента либо о выявленных нарушениях | | 1 рабочий день | Должностное лицо  Организации, ответственное за  предоставление  Услуги | Уполномоченный орган / ИС | – | 1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование);  2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |
| В случае отсутствия оснований  для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов | | 1 рабочий день | Должностное лицо  Организации, ответственное за  предоставление  Услуги | Уполномоченный орган / ИС | – | 1. Регистрация заявления и  документов в ИС (присвоение номера и датирование);  2.Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги | | 1 рабочий день | | | Должностное лицо  Организации, ответственное за  предоставление  Услуги | Уполномоченный орган / ИС | | | | – | 1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование);  2.Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов | |
| Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению | | 1 рабочий день | | | Должностное лицо  Организации, ответственное за  предоставление  Услуги | Уполномоченный орган / ИС | | | | – | 1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование);  2.Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов | |
| **Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)** | | | | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрирован ных документов,  поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление  Услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте | | В день регистрации заявления и документов | | | Должностное лицо  Организации, ответственное за  предоставление  Услуги | Организация ГИС | | | | Отсутствие документов,  необходимых для  предоставления  государственной  муниципальной) услуги,  находящихся в распоряжении  государственных органов  (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные  пунктами 38 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС | |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного  комплекта документов | | До 5 рабочих дней со дня направления  межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и  информацию,  если иные сроки  не предусмотрены федеральным  законодательством и законодательство м субъекта  Российской  Федерации | | | Должностное лицо  Организации, ответственное за  предоставление  Услуги | Организация/ГИС | | | | – | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги | |
| **Рассмотрение документов и сведений** | | | | | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление  Услуги | | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги | | 1 рабочий день | Должностное лицо  Организации, ответственное за предоставление  государственной  (муниципальной ) услуги | | Уполномоченный орган / ГИС | | Основания отказа в  предоставлении  Услуги, предусмотренны е пунктом 44 Административного регламента | | | | Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к  Административному регламенту | |
| **Принятие решения** | | | | | | | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления  Услуги по форме  согласно  Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту | | Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении  услуги Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении  Услуги | | 3 рабочих дня | Должностное лицо  Организации, ответственное за  предоставление  Услуги;  Руководитель  Организации или иное уполномоченное им  лицо | | Организация / ГИС | | – | | | | Результат предоставления  Услуги по форме, приведенной в  Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем  Организации или иного уполномоченного им лица | |
| **Выдача результата** | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и  регистрация результата Услуги, указанного в пункте 22  Административного регламента | | Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления | | После окончания процедуры  принятия решения  (в общий срок предоставления  Услуги не включается) | Должностное лицо  Организации, ответственное за предоставление  Услуги | | Организация / ГИС | | – | | | | Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги | |
| Обращение гражданина за получением результата Услуги | | Направление межведомственного запроса в личный кабинет заявителя на ЕПГУ на получение результата предоставления Услуги | | В момент обращения заявителя | Сотрудник муниципального центра | | АИС МФЦ | | Обращение заявителя за выдачей результата Услуги в случае подачи заявления через личный кабинет ЕПГУ | | | | Выдача результата Услуги заявителю в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе | |
| **Внесение результата Услуги в реестр решений** | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и  регистрация результата Услуги, указанного в пункте 22  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в пункте 22  Административного  регламента, в реестр решений | | 1 рабочий день | Должностное лицо  Организации, ответственное за  предоставление муниципальной услуги | | | ГИС | | – | | | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 22 Административного регламента, внесен в реестр | |

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через ЕПГУ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного действия | Место выполнения административного  действия/используема я информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного  действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием и регистрация заявления** | | | | | | |
| Поступление заявления Уполномоченный орган | Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством ЕПГУ копии документов не  прикрепляются | 1 рабочий день | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления | Уполномоченный орган/ГИС |  | Зарегистрированное  заявление |
| Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления | Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на ЕПГУ |
| Передача заявления общеобразовательную организацию | Направленное в  общеобразовательную организацию заявление |
| **Рассмотрение заявления и дополнительных документов** | | | | | | |
| Поступление заявления общеобразовательную организацию | Рассмотрение заявления |  | Ответственное лицо | Образовательная организация | ГИС |  |
| Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания  Услуги и оснований для ее предоставления |  |  |  | ГИС | Направленное заявителю уведомление о  необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов |
| При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги |  |  |  | Основания для отказа,  предусмотренные пунктом 44  административного регламента | Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на ЕПГУ |
| Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения  образовательной организацией | Прием и проверка  комплектности  документов на  наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных  подразделом 44  Административного  регламента | 1 рабочий день |  | Образовательная организация/ГИС | – | Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на ЕПГУ |
|  |  |  |  |  |  | В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной  организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на  ЕПГУ |
| **Принятие решения** | | | | | | |
| Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 44 настоящего Административного регламента | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | Образовательная организация | ГИС | В соответствии с пунктом 22 Административного регламента | Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 44 настоящего Административного  регламента |
| **Предоставление результата** | | | | | | |
| Издание распорядительного  акта о приеме на обучение | Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на ЕПГУ | Не более 3 рабочих дней с момента издания  распорядительного  акта | Образовательная организация | Образовательная организация/ГИС | – | Направление уведомления в личный кабинет заявителя  результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение |