



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 01 » сентября 2020 г.

№ 1174-па

О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 23 декабря 2011 года № 2387-па

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 23 декабря 2011 года № 2387-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Губкинского городского округа» (в редакции постановлений администрации от 06.08.2012 № 1578-па, от 26.04.2013 № 959-па, от 11.11.2013 № 2708-па, от 10.12.2013 № 2994-па, от 17.09.2015 № 1841-па, от 11.03.2016 № 409-па, от 18.05.2017 № 798-па, от 29.01.2018 № 70-па):

- заголовок, преамбулу, пункт 1 постановления после слов «Губкинского городского округа» дополнить словами «Белгородской области».

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Губкинского городского округа», утвержденный вышеуказанным постановлением, изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Белоусова И.К.
-

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



А.П. Гаевой

Приложение
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «01» сентября 2020 г. № 1174-ПК

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации
Губкинского городского округа Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Губкинского городского округа Белгородской области» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей.

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми на 1 сентября учебного года возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка управление образования администрации Губкинского городского округа вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

2) совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства при зачислении на обучение в общеобразовательные организации, реализующие программы основного общего и (или) среднего общего образования.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Губкинского городского округа (далее – Управление), муниципальными общеобразовательными организациями Губкинского городского округа (далее – Организации).

1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), Управления, Организаций, размещена в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - www.gubkinadm.ru (далее – официальный сайт), на официальном сайте Управления – www.edu-gubkin.ru, и сайтах Организаций, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал), в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» на портале муниципальных услуг (<https://uslugi.vsopen.ru>) (далее – ИСОУ), на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках подачи и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей;
- на основании письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале;
- посредством размещения информации на Региональном портале;
- посредством размещения информации в ИСОУ;
- посредством размещения информации на официальном сайте, сайтах Управления, Организаций;

- посредством размещения информации на информационных стендах Управления, Организаций в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.6. При личном обращении заявителей специалист Управления, Организации (далее - специалист), должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.7. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, Организации, в которую позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.8. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в письменной форме путём непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путём его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.6. - 1.3.10. настоящего Регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.12. На официальном сайте, сайтах Управления, Организаций, Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах Управления и Организаций размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.13. С целью ознакомления зачисляемого и (или) родителей (законных представителей) ребенка с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Организации, распорядительным актом органа местного самоуправления Губкинского городского округа о закреплении Организации за конкретной территорией Губкинского городского округа Белгородской области, издаваемым не позднее 1 февраля текущего года и гарантирующим прием всех граждан, проживающих на территории, за которой закреплена Организация, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Организация обязана разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

С целью проведения организованного приема в первый класс Организация не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа местного самоуправления Губкинского городского округа о закреплении

Организации за конкретной территорией Губкинского городского округа Белгородской области размещает на информационном стенде, на официальном сайте Организации, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Губкинского городского округа Белгородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Губкинского городского округа, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие управление образования администрации Губкинского городского округа, предоставляющее Организациям в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в Организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений о зачислении в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Организацию оформляется приказом директора Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ директора Организации о зачислении на обучение размещается на информационном стенде в день его издания.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Организация, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не

проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

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

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательные организации начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Белгородской области.

Зачисление обучающегося в Организацию в порядке перевода из другой образовательной организации оформляется приказом директора принимающей Организации в течение трех рабочих дней после приема документов с указанием даты зачисления и класса.

Организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую Организацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Организаций, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Управление, Организации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Организаций, на Едином и Региональном порталах, информационных стендах, а также в соответствующих разделах Региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

Прием граждан в Организацию осуществляется по личному заявлению заявителя о предоставлении муниципальной услуги при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность гражданина РФ, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Рекомендуемые образцы формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приводятся в

приложениях 1, 2 к Регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги фиксируется факт ознакомления заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Организации, уставом Организации, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося, информацией о проводимом индивидуальном отборе (при приеме в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения) и заверяется личной подписью заявителей.

Подписью заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в Организацию в форме электронного документа через ИСОУ с использованием Единого, Регионального порталов.

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа указаны в пункте 2.16. настоящего Регламента.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

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

При приеме в Организацию в порядке перевода из другой образовательной организации заявители дополнительно представляют личное дело обучающегося и документы, содержащие информацию об успеваемости

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

Для подтверждения преимущественного права на прием на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) детей дополнительно представляют документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Белгородской области.

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право по своему усмотрению представить другие документы.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Зачисление в Организацию ребенка, не достигшего на 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, осуществляется при наличии разрешения Управления о приеме ребенка в Организацию для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

Для рассмотрения заявления о зачислении в Организацию ребенка, не достигшего на 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, Организация запрашивает указанное разрешение в Управлении, если оно не было представлено заявителем по собственной инициативе. Заявитель вправе представить указанное разрешение в Организацию по собственной инициативе.

Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, возлагается на орган, предоставляющий эти сведения и документы.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица,

органа предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

а) непредставление определенных пунктом 2.6.1. Регламента документов;

б) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2. Регламента;

в) возраст ребенка не соответствует возрастным границам, указанным в подпункте 1 пункта 1.2. Регламента (при отсутствии разрешения Управления о приеме в Организацию ребенка для обучения в более раннем или позднем возрасте);

г) подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4. Регламента;

д) выявление несоблюдения установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи (при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Организацию обращаются в Управление.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется обращения за оказанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, режима работы, места нахождения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Организации в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.14.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услугам, 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 на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание сотрудниками Управления, Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале в сети Интернет;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;
- иные возможности, установленные законодательством Российской Федерации.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется через ИСОУ с использованием Единого портала, Регионального портала.

Получить муниципальную услугу в электронной форме могут лишь авторизованные на Едином портале пользователи. Для авторизации заявителям необходимо подтвердить учетную запись физического лица в 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» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель авторизуется в ИСОУ, используя простую электронную подпись (логин-пароль; вид учетной записи в ЕСИА - подтвержденная).

Выбор Организации, в которую будет направляться электронное заявление, осуществляется заявителем в соответствии с инструкцией в ИСОУ.

В специальных полях электронной формы заявления заявитель подтверждает согласие на обработку персональных данных и фиксирует факт

ознакомления с уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основной образовательной программой, реализуемой Организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

При наличии потребности в обучении детей с ограниченными возможностями здоровья заявителем делается отметка в поле «Особые условия».

Данные, указанные заявителем при регистрации в ЕСИА после авторизации в ИСОУ, автоматически заполняют соответствующие поля электронного заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Электронное заявление автоматически сохраняется в ИСОУ, где ему присваивается идентификационный номер и статус, и становится доступным для должностных лиц Организации, в которую оно было направлено.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Организацию;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется через ИСОУ с использованием Единого портала, Регионального портала.

Муниципальная услуга в электронной форме может быть получена с личной явкой на прием в Организацию либо без личной явки на прием в Организацию.

В случае, если заявитель выбрал способ предоставления услуги с личной явкой на прием в Организацию, к заявлению не прикладываются электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме без личной явки на прием в Организацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя;
- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;
- 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

б) документы предоставляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx (для документов текстового содержания);
- pdf (для документов с содержанием графической информации);
- jpeg (для фотографических материалов);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения электронного заявления.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в «Личном кабинете заявителя» на Едином портале или Региональном портале, ИСОУ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и представленных документов либо мотивированный отказ в приеме заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- рассмотрение заявления и представленных документов о предоставлении муниципальной услуги, зачисление в Организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в настоящем пункте регламента, с учетом особенностей предусмотренных пунктом 3.5. Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов либо мотивированный отказ в приеме заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1. Регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Организации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проводит проверку представленных заявителем документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, специалист Организации осуществляет подготовку мотивированного отказа в приеме документов и представляет его для подписания директору Организации.

3.2.4. Подписанный директором Организации мотивированный отказ в приеме документов регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдается в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении под роспись на втором экземпляре либо направляется по почте с уведомлением о вручении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в заявлении.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. Регламента, специалист Организации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- регистрирует представленные заявителем документы в журнале приема заявлений;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в Организацию, перечне представленных документов, согласно приложению № 3 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, печатью Организации и выдается заявителю;

- представляет для ознакомления заявителю устав Организации, лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации Организации, основную образовательную программу, реализуемую Организацией, и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, информацию о проведении индивидуального отбора (при приеме в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения), о чем заявитель расписывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- получает от заявителя согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, о чем заявитель расписывается в заявлении о

предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3.2.7. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Организации, осуществляющий прием документов, директор Организации.

3.2.8. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Регламента.

3.2.9. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в приеме документов.

3.2.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

3.3.2. Специалист Организации запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.2. Регламента, в управлении образования администрации Губкинского городского округа, в распоряжении которого находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня после приема документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

3.3.4. Лицом, ответственным за выполнением административной процедуры является специалист Организации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Критерий принятия решения – непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры – формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.7. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов о предоставлении муниципальной услуги, зачисление в Организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, а также поступление в Организацию документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента).

3.4.2. Специалист организации проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. Регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Регламента, специалист Организации осуществляет подготовку и предоставляет для подписания директору Организации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Регламента, специалист Организации осуществляет подготовку и предоставляет для подписания директору Организации приказ о зачислении в Организацию и уведомление о зачислении в Организацию.

3.4.5. Директор Организации подписывает приказ и уведомление о зачислении в Организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Приказ регистрируется в книге приказов, заверяется печатью Организации и размещается на информационном стенде в день его издания.

Уведомление о зачислении в Организацию, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.6. На каждого зачисленного в Организацию специалист Организации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело, в котором хранятся все сданные заявителем и полученные в результате межведомственного взаимодействия документы.

3.4.7. Уведомление о зачислении в Организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении под роспись на втором экземпляре либо направляется по почте с уведомлением о вручении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в заявлении.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 2.6.1.

Регламента.

Срок выполнения административной процедуры при зачислении обучающегося в Организацию в порядке перевода из другой образовательной организации - в течение 3 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

3.4.9. Лицами, ответственными за выполнением административной процедуры являются специалист Организации ответственный за предоставление муниципальной услуги, директор Организации.

3.4.10. Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Регламента.

3.4.11. Результат выполнения административной процедуры - зачисление в Организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Муниципальная услуга в электронной форме может быть получена следующими способами:

- с личной явкой на прием в Организацию;
- без личной явки на прием в Организацию.

3.5.2. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Организацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде через ИСОУ с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.5.3. Для подачи заявления в электронном виде через ИСОУ с использованием Единого портала, Регионального портала заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на Едином, Региональном портале заполнить в электронном виде заявление на предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Организацию, к заявлению не прикладываются электронные документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Организацию, необходимо:

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

-направить пакет электронных документов в Организацию посредством функционала Единого портала, Регионального портала.

3.5.4. В результате направления пакета электронных документов производится их автоматическая регистрация с присвоением идентификационного номера. Идентификационный номер доступен заявителю в личном кабинете Единого портала, Регионального портала.

3.5.5. При поступлении в Организацию электронного заявления и электронных документов заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Организации:

- распечатывает полученные заявление и документы;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов направляет заявителю через личный кабинет на Едином, Региональном портале мотивированный отказ в приеме документов с указанием основания для отказа, указанного в пункте 2.8. Регламента;

- регистрирует их в журнале приема заявлений;
- посредством функционала Единого портала, Регионального портала, ИСОУ устанавливает заявлению статус «Принято на рассмотрение»;

- осуществляет выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3. – 3.4. Регламента;

- уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале либо выдает заявителю уведомление о зачислении в Организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении под роспись на втором экземпляре, или направляет по почте с уведомлением о вручении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в заявлении.

3.5.6. При предоставлении муниципальной услуги через ИСОУ с использованием Единого портала, Регионального портала в случае, если направленное заявителем электронное заявление не заверено усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Организации:

- распечатывает полученное заявление;
- регистрирует его в журнале приема заявлений;
- посредством функционала Единого портала, Регионального портала, ИСОУ устанавливает заявлению статус «Требуется личная явка»;

- в день регистрации заявления формирует приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые необходимо представить на приеме;

- в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале переводит дело в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Организации.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

3.5.7. При явке заявителя на прием с документами, указанными в пункте 2.6.1. Регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Организации:

- отмечает факт явки заявителя в личном кабинете Единого портала, Регионального портала;

- осуществляет выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2 – 3.4. Регламента;

- уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале либо выдает заявителю уведомление о зачислении в Организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении под роспись на втором экземпляре, или направляет по почте с уведомлением о вручении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в заявлении.

3.5.8. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Организацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Организации регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Специалист Организации осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание директором Организации и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист Организации, готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у директора Организации и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором Организации, начальником Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Специалист Организации несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при приеме заявления и документов и при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подаются в Организацию на имя директора Организации. Жалобы на решения, действия (бездействие) директора Организации, специалистов Управления, начальника Управления подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Организацию или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не рассматривается, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на

который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим Регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещается на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Организаций, Едином и Региональном порталах в сети Интернет, информационных стендах.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации
Губкинского городского округа
Белгородской области»

Рекомендованный образец формы заявления
родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан
о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию

Рег.№ _____
 Приказ _____

Директору _____

_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка (полностью)

_____ (адрес прописки: населенный пункт, улица, дом, квартира)

_____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (дочь, сына) _____

_____ Ф.И.О. ребенка (полностью)

_____ (дата рождения)

в _____ класс*

_____ (наименование общеобразовательной организации)

в форме обучения _____
 (указать форму обучения: очная, очно-заочная, заочная)

Образование осуществлять на _____

_____ (указать язык образования)

Место рождения ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Регистрация _____

Фактически _____

** Изучал (а) _____
 (указать какие иностранные языки изучались)

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка, место жительства, телефон:

Мать: _____

Отец: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

О принятом решении прошу сообщить мне лично в письменной форме путем непосредственной выдачи уведомления под роспись или направить уведомление по почте.

_____ (указать способ уведомления о принятом решении)

_____ подпись родителя
(законного представителя)

_____ расшифровка подписи

_____ дата написания заявления

Расписка о приеме документов получена:

_____ подпись родителя
(законного представителя)

_____ расшифровка подписи

_____ дата получения расписки

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа о закрепленной за учреждением территории, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, локальными актами и другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе через информационные системы общего пользования **ознакомлены.**

_____ подпись родителя
(законного представителя)

_____ расшифровка подписи

_____ дата ознакомления

В целях зачисления моего ребенка в общеобразовательную организацию даю согласие

_____ (наименование общеобразовательной организации)

на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, дата и место рождения, реквизиты актовой записи о рождении ребенка, пол, степень родства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического пребывания, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, в том числе запрос в рамках межведомственного взаимодействия, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ подпись родителя
(законного представителя)

_____ расшифровка подписи

_____ дата

* - при поступлении в профильные классы указывается профиль обучения или предметы углубленного уровня.

** - заполняется при поступлении в 2-11 классы.



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации
Губкинского городского округа
Белгородской области»

Рекомендованный образец формы заявления
совершеннолетних граждан о зачислении в муниципальную
общеобразовательную организацию

Рег.№ _____
 Приказ _____

Директору _____

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

Ф.И.О. заявителя (полностью)

(адрес прописки: населенный пункт, улица, дом, квартира)

(контактный телефон)

заявление

Прошу зачислить меня _____

Ф.И.О. (полностью)

(дата рождения)

В _____ класс _____

(наименование образовательной организации)

в форме обучения _____

(указать форму обучения: очная, очно-заочная, заочная)

Образование осуществлять на _____

(указать язык образования)

Место рождения: _____

Адрес места жительства: _____

Регистрация _____

Фактически _____

Изучал (а) _____

(указать какие иностранные языки изучались)

К заявлению прилагаются следующие документы:

О принятом решении прошу сообщить мне лично в письменной форме путем непосредственной выдачи уведомления под роспись или направить уведомление по почте.

_____ (указать способ уведомления о принятом решении)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ дата

Расписка о приеме документов получена:

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ дата

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа о закрепленной за учреждением территории, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, локальными актами и другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе через информационные системы общего пользования **ознакомлен.**

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ дата

В целях зачисления в общеобразовательную организацию даю согласие

_____ (наименование общеобразовательной организации)

на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, дата и место рождения, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического пребывания, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, в том числе запрос в рамках межведомственного взаимодействия, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ дата

* - при поступлении в профильные классы указывается профиль обучения или предметы углубленного уровня.



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации
Губкинского городского округа
Белгородской области»

Бланк
 общеобразовательного
 учреждения

РАСПИСКА

Дана заявителю

в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Губкинского городского округа Белгородской области»

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

" " _____ 20__ г. вх. № _____

М.П. Специалист _____

Заявитель _____

