



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Черемхово»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 38, подпунктом 20.4 пункта 2 статьи 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Черемхово» согласно приложению.

2. Управлению образования администрации города Черемхово (Вакула Е.Р.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- направить в отдел информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Черемхово» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования

на территории города Черемхово» на стенде, расположенном в здании управления образования администрации города Черемхово в вестибюле первого этажа около кабинета 5.

3. Отделу информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово (Демьянович А.П.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Черемхово» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу экономического развития администрации города Черемхово (Идиатуллин А.Р.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- внести дополнение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- внести дополнение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль возложить:

- в части исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Черемхово» и пункта 2 настоящего постановления на заместителя мэра города по социально-культурным вопросам Бокаеву Е.В.;

- в части исполнения пунктов 3, 4 настоящего постановления на заместителя мэра города по экономическим вопросам Звонкову Н.Г.

Мэр города Черемхово

В.А. Семенов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы общего образования на территории
города Черемхово»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Черемхово» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Черемхово (далее – услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организации, 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 заявления о зачислении в Организацию.

2. Круг заявителей

2.1. 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).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

- родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Черемхово, имеющие первоочередное право на получение услуги Организации, предусмотренное в абзаце 2 части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 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 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

- родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

- родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Черемхово, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

- родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;

- 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 города Черемхово, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

- 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 города Черемхово, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. 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 оснований для отказа в предоставлении услуги; срок предоставления услуги; порядок обжалования

решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих услуги.

3.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал), на официальных сайтах администрации города Черемхово, управления образования администрации города Черемхово (далее – уполномоченный орган) и Организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах уполномоченного органа и Организаций, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, официальные сайты) и информационном стенде:

- распорядительный акт уполномоченного органа о закреплении Организации за конкретными территориями города Черемхово, 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 распорядительного акта о закреплении Организации 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, адрес официального сайта, адреса электронной почты Организации, уполномоченного органа.

3.4. На Портале и официальных сайтах администрации города Черемхово, уполномоченного органа, Организаций 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.

3.5. На официальных сайтах администрации города Черемхово, уполномоченного органа, Организаций дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес уполномоченного органа, Организации;

- номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

- режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению услуги;

- 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 по вопросам предоставления услуги, 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.

3.6. 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.

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.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. 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 Портале, официальных сайтах администрации города Черемхово, уполномоченного органа и Организации.

3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления услуги и размещает их в помещении Организации, предназначенном для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.9. 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.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работником Организации осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при

обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. 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

4. Наименование услуги

4.1. Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Черемхово.

5. Наименование организаций, предоставляющих услугу

5.1. Услуга предоставляется управлением образования администрации города Черемхово.

5.2. Административные процедуры, предусмотренные административным регламентом, выполняются муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Черемхово.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Организация взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- отделом опеки и попечительства граждан по г. Черемхово, г. Свирску и Черемховскому району межрайонного управления Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 4.

6. Описание результата предоставления услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является:

1) прием заявления или мотивированный отказ в приеме заявления. Решение о приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал;

3) распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение:

- решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме,

согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги оформляется по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту.

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1. Регистрация заявления осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления, поданного через Портал, осуществляется Организацией 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 Организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в каждую Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. Заявление через организации почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.4. В случае поступления заявления до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в Организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.5. После регистрации заявления о предоставлении услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию направляется на электронную почту уведомление, которое оформляется по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

8. Срок предоставления услуги

8.1. Период приема и регистрации заявлений установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 административного регламента:

- для заявителей, указанных в дефисах 1 – 3 пункта 2.2

Административного регламента, - не позднее 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

- для заявителей, указанных в дефисе 4 пункта 2.2 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;

- прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления услуги:

- 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 Организацию в части приема детей заявителей, указанных в дефисах 1 – 3 пункта 2.2 административного регламента;

- по приему в первые - одиннадцатые классы - не более 5 (Пяти) рабочих дней с момента приема заявления на обучение поступающего в Организацию в части приема заявителей, указанных в пункте 2.2 административного регламента.

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении услуги через Портал.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 5 к административному регламенту и размещается на официальном сайте администрации города Черемхово, на официальном сайте уполномоченного органа, на официальных сайтах Организаций, на Портале, в Федеральном реестре.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

- заявление по форме, согласно приложению № 6 к административному регламенту;

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

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата

и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

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

- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

- 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;

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

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

10.2. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в дефисах 2 – 6 пункта 10.1 административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления в электронной форме посредством Портала 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 Портала заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов (после получения уведомления, направленного на электронную почту).

10.3. 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 документы, 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 через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме услуги.

10.4. Заявление направляется (подается) в Организацию одним из следующих способов:

- в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Портале;

- через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;

- путем личного обращения в Организацию;

- через МФЦ.

10.5. Организации запрещено требовать у заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами города Черемхово находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения 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, указанных в подразделе 15 административного регламента;

- 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления;

2) наличие 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника 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;

- 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.

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

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

11.1. В целях предоставления и получения документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления 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 установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

11.3. Работники указанных в пункте 11.2 административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документы и информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги

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

- обращение за предоставлением иной услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в

документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом);

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 административного регламента;

- несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 административного регламента;

- поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

- заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- обращение заявителя в организации, реализующие исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в организациях.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 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;

- отзыв заявления по инициативе заявителя;

- отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги уполномоченными работниками Организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. 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

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения услуги

16.1. Обращение заявителя посредством Портала:

- для получения услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

- заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

- для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в течение 10 рабочих дней с момента направления ему соответствующего уведомления на электронную почту, указанную в заявлении;

- решение о предоставлении услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные административным регламентом и законодательством Российской Федерации. Документы, необходимые для предоставления услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления услуги следующими способами:

- через личный кабинет на Портале;

- по электронной почте;

- почтовым отправлением;
- в МФЦ;
- личное обращение в Организацию.

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

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.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. 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

19.1. Местоположение здания Организации, в котором осуществляется прием заявлений, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию Организации и к предоставляемой в нем услуге.

В случае, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Организация до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

Вход в здание Организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Организации, местонахождении и юридическом адресе, режиме работы, графике приема, номере телефона для справок.

Здание Организации, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание Организации, в котором предоставляется услуга, оснащается

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица Организации.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, кресельными секциями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в кабинете Организации.

Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление услуги.

Рабочее место должностного лица Организации должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим, сканирующим и копирующим устройством.

Организация, МФЦ при предоставлении услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм предоставления услуги, в том числе с использованием Портала;

- обеспечение бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной

форме в любом МФЦ в пределах территории Иркутской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

- доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием Портала;

- количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении услуги и их продолжительность.

20.2. 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.

21. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

21.2. При предоставлении услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 административного регламента;

- подача заявления на предоставление услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом;

- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в личный кабинет на Портале;

- сотрудничество Организации и органов, участвующих в предоставлении услуги и указанных в подразделе 5 административного регламента, посредством межведомственного электронного взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на Портале;

- направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации,

работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V административного регламента.

21.3. При подаче заявления посредством Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в дефисе 3 настоящего пункта административного регламента);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в дефисе 3 настоящего пункта административного регламента), а также документов с графическим содержанием;

21.4. 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.

21.5. 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.

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

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

22. Требования к организации предоставления услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ Иркутской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления услуги в МФЦ должна обеспечивать:

- бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения услуги в электронной форме;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области.

22.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 11.5 административного регламента.

22.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления услуги, установленного административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии);

- рассмотрение документов;

- принятие решения и выдача (направление) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении № 7 к административному регламенту.

23.3. 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.

23.4. При подаче заявления посредством Портала получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

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

23.5. 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 2012 года № 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».

23.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностных лиц Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 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

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организаций положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организаций административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется на постоянной основе должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением услуги и 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.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работников Организаций, участвующих 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.

24.4. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль за предоставлением услуги, обязано принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении работниками Организаций обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Работники Организаций несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений административного регламента.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

25.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов муниципального образования «города Черемхово»;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

25.3. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организаций принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность работников Организаций, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организаций, ответственных за предоставление услуги, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организаций, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

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

27.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 административного регламента.

27.2. 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).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

27.4. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложения граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) Организаций, предоставляющих услугу, МФЦ, а также их работников

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги, Организациями, работниками Организаций, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

законодательством Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- отказ Организаций, работников Организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- 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 дефисе 4 пункта 10.5 административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства 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;

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

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

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

- официальных сайтов уполномоченного органа, Организаций, МФЦ,

учредителя МФЦ;

- Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.11 административного регламента.

28.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ 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.

28.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.7 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 уполномоченного органа, МФЦ, учредителем МФЦ 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 МФЦ, учредителя МФЦ.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ, 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.

28.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, а также информация, указанная в пункте 28.9 административного регламента;

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.11. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

28.12. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.13. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.15. 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 должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. Уполномоченный орган, Организации, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, работников Организаций, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах уполномоченного органа, Организаций, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, работников Организаций, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.17. 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».

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

29.1. Жалоба подается в уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, предоставляющих услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, и рассматривается уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в уполномоченный орган.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ

подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется уполномоченным органом по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

29.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

29.8. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ 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, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами,

предусмотренными подразделом 3 административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальных сайтах Организаций, уполномоченного органа.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, работников организаций, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации, реализующие
программы общего образования на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением администрации
города Черемхово
от _____ № _____

ФОРМА 1

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную
образовательную организацию, 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 и ФИО сотрудника, принявшего решение

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: _____ .

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации, реализующие
программы общего образования на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением администрации
города Черемхово
от _____ № _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

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
Дефис 1 пункта 12.1	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
Дефис 2 пункта 12.1	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
Дефис 3 пункта 12.1	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Дефис 4 пункта 12.1	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
Дефис 5 пункта 12.1	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

Дефис 6 пункта 12.1	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
Дефис 7 пункта 12.1	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
Дефис 8 пункта 12.1	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 административного регламента	Указываются основания такого вывода
Дефис 9 пункта 12.1	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 административного регламента	Указываются основания такого вывода
Дефис 10 пункта 12.1	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
Дефис 11 пункта 12.1	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 административного регламента	Указываются основания такого вывода
Дефис 12 пункта 12.1	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
Дефис 13 пункта 12.1	Обращение заявителя в организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в организации	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 и ФИО сотрудника, принявшего решение

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации, реализующие
программы общего образования на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением администрации
города Черемхово
от _____ № _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

о 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 о приеме
на обучение в _____ (распорядительный акт
от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____ .

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации, реализующие
программы общего образования на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением администрации
города Черемхово
от _____ № _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

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
Дефис 1 пункта 13.2	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
Дефис 2 пункта 13.2	Отзыв заявления по инициативе заявителя
Дефис 3 пункта 13.2	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 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 и ФИО сотрудника, принявшего решение

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации, реализующие
программы общего образования на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением администрации
города Черемхово
от _____ № _____

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
услуги (с указанием их реквизитов и источников официального
опубликования)

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772);
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303);
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477);
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377);
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706);

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108);

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284);

14. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.);

15. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022);

16. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477);

17. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357);

18. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219);

19. Постановление Правительства Иркутской области от 25 апреля 2017 года № 279-пп «Об утверждении Положения о случае и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные общеобразовательные организации Иркутской области и муниципальные общеобразовательные организации в Иркутской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» («Областная», 2017, N 48).

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации, реализующие
программы общего образования на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением администрации
города Черемхово
от _____ № _____

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные
данные, регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания, 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 регистрации)

_____ (адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года.

Сведения о втором родителе:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

_____ (контактный телефон)

_____ (электронная почта)

Сведения о праве 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)

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 по почте;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- на бумажном носителе 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 электронной почты.

Дата _____

Подпись _____

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

Дата _____

Подпись _____

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования на территории
города Черемхово», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от _____ № _____

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	Критерии принятия решения	Результат административного действия
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги	Организация		Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование);
	В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов,				Наличие/отсутствие оснований	Решение об отказе в приеме заявления по

	<p>информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 административного регламента либо о выявленных нарушениях</p> <p>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</p> <p>Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению</p>				<p>для отказа в приеме документов, предусмотренные подразделом 12 административного регламента</p>	<p>форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту</p>
<p>Поступление заявления в Организацию через Портал</p>	<p>Прием заявления в Организации (присвоение номера и датирование). При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются</p> <p>Уведомление заявителя о</p>	1 рабочий день	<p>Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги</p>	<p>Организация / ГИС</p>		<p>Решение о приеме заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту</p> <p>Зарегистрированное заявление</p>

	<p>приеме и регистрации заявления. Отправка сообщения на электронную почту заявителя о необходимости посетить Организацию с оригиналами документов в течение 10 рабочих дней</p>					
	<p>Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 административного регламента</p>	<p>10 рабочих дней</p>	<p>Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги</p>	<p>Организация / ГИС</p>		<p>Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);</p>
	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, информирование заявителя по указанной заявителем электронной почте о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 административного регламента либо о выявленных нарушениях</p>				<p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные подразделом 12 административного регламента</p>	<p>Решение об отказе в приеме заявления по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту</p>
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления услу-</p>					

	ги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/ журнале учета документов					
	Информирование заявителя по указанной заявителем электронной почте о приеме заявления к рассмотрению					Решение о приеме заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет зарегистрированных 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 муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 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	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги	Организация / ГИС		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления услуги

		или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации				
Рассмотрение документов						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги	Организация / ГИС	Основания отказа в предоставлении услуги, предусмотренные разделом 13 административного регламента	Проект результата предоставления услуги по форме, приведенной в приложении № 3, 4 к административному регламенту
Принятие решения и выдача (направление) результата						
Проект результата предоставления услуги по форме, приведенной в приложениях № 3, 4 к административному регламенту	Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги, руководитель Организации	Организация / ГИС		Результат предоставления услуги по форме, приведенной в приложениях № 3, 4 к административному регламенту
	Формирование решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги					

Формирование и регистрация результата услуги, указанного в подпункте 3 пункта 6.1 административного регламента	Регистрация результата предоставления услуги и направление его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	обучение ребенка в 1 класс в Организацию в части приема детей заявителей, указанных в дефисе 1 пункта 8.1 административного регламента;	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги	Организация / ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата услуги	Выдача результата услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления.
	Направление в МФЦ результата услуги, указанного в подразделе 6 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации	5 рабочих дней с момента приема заявления на обучение поступающего в первые - одиннадцатые классы в Организацию в части приема заявителей, указанных в дефисах 2, 3 пункта 8.1 административного регламента	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги	Организация / МФЦ		

Примечание:

- ГИС – государственная информационная система, используемая уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги;
- уполномоченный орган – управление образования администрации города Черемхово;

- МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- Портал – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова