 ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_\_\_

 г. Новохоперск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Новохопёрского муниципального района» |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области от 27.04.2015 № 151 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, администрация Новохопёрского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить административный регламент администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Новохопёрского муниципального района» согласно приложению.

2. Обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Новохоперского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 И.о. главы

муниципального района В.В. Королев

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Новохопёрского муниципального района от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной образовательной общеобразовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории**

**Новохопёрского муниципального районамуниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Новохопёрского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

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

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

**1.2. Описание заявителей.**

 Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

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

1.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1

«О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

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

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

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

1.2.6. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

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

1.2.8. 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 Новохопёрского муниципального района, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

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

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:/[/www.gosusl](http://www.gosuslugi.ru/%29)u[gi.ru/),](http://www.gosuslugi.ru/%29) в Новохопёрском муниципальном районе, (далее – Портал, Порталы), на официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти и Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

- распорядительный акт администрации Новохопёрского муниципального районао закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Новохопёрского муниципального района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

- образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

- справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, администрации Новохопёрского муниципального района.

На Порталах и официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

- перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте уполномоченного органа муниципальной власти и Организации дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа муниципальной власти;

- номера телефонов – авто информаторов (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 муниципальной услуги.

1.3.5. 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 муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

1.3.7. 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 муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

1.3.8. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

1.3.9. 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.

1.3.10. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.11. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

1.3.13. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.14. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и Организации.

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

1.3.16. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

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

1.3.18. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной 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.

1.3.19. При предоставлении муниципальной услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1 Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Новохопёрского муниципального района».

**2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальной услуги.**

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальной общеобразовательной организацией, подведомственной администрации Новохопёрского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3.2. Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.6. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

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

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.4.3. Заявление о предоставление муниципальной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.4.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail 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.

2.4.5. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.4.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.6.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента:

- для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1. - 1.2.4. настоящего Административного регламента, – с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

- для заявителей, указанных в пункте 1.2.5. настоящего Административного регламента, – с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

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

2.4.6.2. Срок предоставления муниципальной 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 образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных пунктах 1.2.1. - 1.2.5. настоящего Административного регламента;

- по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных пунктах 1.2.6, 1.2.7 настоящего Административного регламента;

2.4.7. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представителю заявителем.**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

- заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

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

- копию 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

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

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копию 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.

2.6.2. 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.

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

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

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

2.6.6. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.7. При подаче заявления о предоставлении Услуги 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 необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

2.6.8. 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.

2.6.9. При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

2.6.10. Организации запрещено требовать у заявителя:

- представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Новохопёрского муниципального района, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

- 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 настоящего 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) 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;

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

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

2.6.11. 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.

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.**

2.7.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов 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.

2.7.2. 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.

2.7.3. Работники, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

- обращение за предоставлением иной услуги;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 настоящим Административным регламентом);

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

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

- заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной 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 государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

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

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципального услуги.**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запрос о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

2.13.1. Организация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с постановлениемадминистрации Новохопёрского муниципального района*.*

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

**2.14.Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

2.14.1. Обращение заявителя посредством Портала:

- для получения муниципальной 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 рассмотрении заявления на Портале;

- для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организаций. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

2.14.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

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

**2.15. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.**

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

- через личный кабинет на Портале;

- по электронной почте;

- почтовым отправлением;

- в структурном подразделении МФЦ;

- личное обращение в Организацию.

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

2.15.3. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

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

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

- обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Новохопёрского муниципального района по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги;

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

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

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной 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.

**2.17. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

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

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуги;

- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 2.4.6. настоящего Административного регламента;

- подача заявления на предоставление муниципальной услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

- направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

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

- взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.2. и 2.7 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

- направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.17.3. При подаче заявления посредством регионального 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 подпункте «в» настоящего пункта);

- 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 подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.17.4. 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:

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

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

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

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

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

2.17.5. 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.

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

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

**2.18. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.18.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Новохопёрского муниципального района по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.18.2. Организация предоставления муниципальной 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, Воронежской области и Новохопёрского муниципального района.

2.18.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

2.18.4. 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.

2.18.5. 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.

2.18.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Новохопёрского муниципального района, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.7. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг в Новохопёрском муниципальном районеутвержден постановлением администрации Новохопёрского муниципального района.

3. СОСТАВ , ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНЦИАНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

**3.2. Перечень административных процедур:**

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

- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3.2.1 . Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат муниципальной услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

**3.3. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:**

- Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

- Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

**3.4. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.**

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

- прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

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

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

- уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

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

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

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной 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.

3.5. Оценка качества предоставления государственной 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 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».

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

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется начальником отдела по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района*.*

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается начальником сектора.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1 Заинтересованные граждане в соответствии с Административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе учета Заявителей и комплектования ОУ;

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ОУ, или отказ в зачислении в ОУ.

5.2 Необоснованное превышение установленных Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействия) и решения отдела по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района, образовательных учреждений и их должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы, органы государственной власти или в суд.

 Жалоба может быть подана лицом, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.3 Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации муниципального района, заместителю главы администрации муниципального района, начальнику отдела по образованию, опеке и попечительству отдела администрации муниципального района;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

 В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

5.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

ФОРМА 1

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской**

**Федерации, реализующую программу общего образования**

*Наименование Организации*

Кому:

# РЕШЕНИЕ

**о приеме заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Новохопёрского муниципального района, 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* | Подпись |

2

ФОРМА 2

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Новохопёрского муниципального района, реализующую программу общего образования, по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером .

Данные заявления:

Дата регистрации: . Время регистрации: . Образовательная организация: . ФИО ребенка: .

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

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

**в муниципальную общеобразовательную организацию Новохопёрского муниципального района, реализующую программу общего образования**

*Наименование Организации*

Кому:

# РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Новохопёрского муниципального района, 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** |
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых дляпредоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимопредставить заявителю |
| 12.1.3. | Документы, необходимыедля предоставления Услуги, утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 12.1.4. | Наличие противоречий между сведениями, указаннымив заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.5. | Документы содержат подчистки и исправления текста,не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчисткии исправления |
| 12.1.6. | Документы содержат | Указывается исчерпывающий перечень |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информациюи сведения, содержащиеся в документахдля предоставления Услуги | документов, содержащих повреждения |
| 12.1.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения,недостоверное, неполное либо неправильное,не соответствующеетребованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.8. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствиис подразделом 2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.9. | Несоответствие категориизаявителей, указанных в пункте2.2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.10. | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированномузаявлению, срок предоставления Услугипо которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.11. | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте8.1 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.12. | Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по формеили содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 12.1.13. | Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | о приеме на образовательную программу,не предусмотренную в Организации; |  |
| 12.1.14. | Несоответствие возрастаребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиямдействующего 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 ребенкав Организацию. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Подпись |

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги |

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию Новохопёрского муниципального района, реализующую программу общего образования**

*Наименование Организации*

Кому:

# РЕШЕНИЕ

**о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию Новохопёрского муниципального района, 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* | Подпись |

|  |
| --- |
| Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги |

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию Новохопёрского муниципального района, реализующую программу общего образования**

*Наименование Организации*

Кому:

# РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию Новохопёрского муниципального района, 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** |
| 13.2.1. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования)при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию |
| 13.2.2. | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| 13.2.3. | Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |

Дополнительная информация: .

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Подпись |

|  |
| --- |
| Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги |

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

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).

4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).

5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).

6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 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 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).

8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).

9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).

10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

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

18. 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).

19. 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).

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

21. 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).

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Новохопёрского муниципального района, реализующую**

**программу общего образования**

Руководителю

 (наименование общеобразовательной организации)

от (ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

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

Контактный телефон:

Электронная почта:

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Новохопёрского муниципального района, 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)

2

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

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

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

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования:

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской

Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения

государственного языка республики Российской Федерации)

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

Решение прошу направить:

* на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
* на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
* на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
* в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: Подпись

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

Дата: Подпись

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для началаадминистративно й процедуры | Содержаниеадминистративных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административн ого действия | Место выполненияадминистративн ого действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результатадминистративно го действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием и регистрация заявления** |
| Поступление заявленияи документов дляпредоставления Услугив Организацию | Приеми проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказав предоставлении муниципального услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента | 1 рабочий день | Руководитель муниципальной общеобразовательной организации, начальник отдела по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района | Муниципальная общеобразовательная организация, отдел по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района | – | 1. Регистрация заявления

и документов в ИС (присвоение номера идатирование);1. Назначение должностного

лица, ответственного запредоставление Услуги, и передача емудокументов |
|  | В случае выявления основанийдля отказа приеме и регистрациидокументов, информирование | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | заявителяо недостаточности представленныхдокументов, с указанием насоответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленныхнарушениях |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | В случае отсутствия основанийдля отказа в приеме и регистрациидокументов для предоставления Услуги, регистрация заявленияв электронной базе данных по учетудокументов/журнал е учета документов | 1 рабочий день | Руководитель муниципальной общеобразовательной организации, начальник отдела по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района | Муниципальная общеобразовательная организация, отдел по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района |  |  |
| Проверка заявленияи документов, представленных для получения Услуги | Руководитель муниципальной общеобразовательной организации, начальник отдела по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района | Муниципальная общеобразовательная организация, отдел по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района | – | Информирование заявителяо приеме заявления крассмотрению |
| Информирование заявителяо приеме заявления к рассмотрению | Наличие/отсутствие оснований для отказа впредоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента |
| **Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)** |
| Пакет зарегистрирован ных документов, поступившихдолжностному | Направление межведомственных запросов в органыи организации, указанные в | В день регистрации заявленияи документов | Руководитель муниципальной общеобразовательной организации, начальник отдела по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района | Муниципальная общеобразовательная организация, отдел по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района | Отсутствие документов, необходимыхдля предоставления государственной | Направление межведомственн ого запроса ворганы (организации), |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| лицу, ответственному запредоставление Услуги | Административном регламенте |  |  |  | (муниципальной) услуги, находящихсяв распоряжении государственных органов (организаций) | предоставляющи е документы (сведения), предусмотренны е подразделом 11 Административн ого регламента, в том числес использованием ГИС |
| Получение ответов намежведомственные запросы,формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запросав органили организацию, предоставляющие документи информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательство и законодательством субъекта РоссийскойФедерации | Руководитель муниципальной общеобразовательной организации, начальник отдела по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района | Муниципальная общеобразовательная организация, отдел по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района | – | Получение документов (сведений), необходимыхдляпредоставления Услуги |
| **Рассмотрение документов и сведений** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пакет зарегистрирован ных документов, поступившихдолжностному лицу Организации, ответственному запредоставление Услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативныхправовых актов предоставления Услуги | 1 рабочий день | Руководитель муниципальной общеобразовательной организации, начальник отдела по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района | Муниципальная общеобразовательная организация, отдел по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района | Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 2.10 Административног о регламента | Проект результата предоставленияУслуги по форме, приведеннойв Приложении № 2 к Административн ому регламенту |
| **Принятие решения** |
| Проект результата предоставленияУслуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административн ому регламенту | Принятие решения о предоставления Услугиили об отказев предоставлении услуги | 3 рабочих дня | Руководитель муниципальной общеобразовательной организации, начальник отдела по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района | Муниципальная общеобразовательная организация, отдел по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района | – | Результат предоставления Услуги по форме,приведенной в Приложениях№ 1 и № 2 к Административн ому регламенту, подписанный руководителем |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Формирование решенияо предоставлении Услуги илиоб отказев предоставлении Услуги |  |  |  |  | Организации или иного уполномоченног о им лица |
| **Выдача результата** |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанногов пункте 2.3.Административн ого регламента | Регистрация результата предоставления Услуги инаправления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услугине включается) | Руководитель муниципальной общеобразовательной организации, начальник отдела по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района | Муниципальная общеобразовательная организация, отдел по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района | – | Внесение сведений о конечном результатепредоставления Услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направление в многофункциональ ный центр результата муниципальной услуги, указанногов пункте 2.3 Административног о регламента, вформе электронного документа, подписанного усиленнойквалифицированно й электроннойподписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональ ным центром | Руководитель муниципальной общеобразовательной организации, начальник отдела по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района | Руководитель муниципальной общеобразовательной организации, начальник отдела по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района /АИС МФЦ | Указание заявителем в заявленииспособа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональ ном центре,а также подача заявления черезмногофункциональ ный центр | 1. Выдача результата

Услуги заявителю вформе, в зависимости от способа подачи заявления;1. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о

выдаче результата Услуги |
| **Внесение результата Услуги в реестр решений** |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанногов пункте Административно регламента, в форме электронногодокумента в ГИС | Внесение сведений о результатепредоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3 Административного регламента,в реестр решений | 1 рабочий день | Руководитель муниципальной общеобразовательной организации, начальник отдела по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района | ГИС | – | Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанныйв пункте 2.3 Административного регламента, внесен в реестр |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для началаадминистративной процедуры | Содержаниеадминистративных действий | Срок выполненияадминистративн ых действий | Должностное лицо, ответственное за выполнениеадминистративн ого действия | Место выполненияадминистративн ого действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результатадминистративного действия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием и регистрация заявления** |
| Поступление заявления вУполномоченный орган | Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера идатирование) При направлении заявленияпосредством Портала копиидокументов не прикрепляются | 1 рабочий день | Руководитель муниципальной общеобразовательной организации, начальник отдела по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района | Руководитель муниципальной общеобразовательной организации, начальник отдела по образованию, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района /ГИС | – | Зарегистрированно е заявление |
| УведомлениеЗаявителя о приеме и регистрациизаявления | Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрациизаявления в личный кабинет на Портале |
| Передача заявления общеобразовательн ую организацию | Направленное в общеобразовательн ую организациюзаявление |
| **Рассмотрение заявления и дополнительных документов** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление заявления вобщеобразовательн ую организацию | Рассмотрениезаявления |  | Ответственное лицо | Образовательная организация | ГИС |  |
| Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления | ГИС | Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналыдокументов, информация о которыхпредставлена в заявлении наоказание Услуги, а также указание сроковпредоставления оригиналов |
| При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги | Основания для отказа, предусмотренны е пунктом 2.10 административн ого регламента | Направленное заявителюуведомление об отказе впредоставлении Услуги в личный кабинет на Портале |
| Предоставление оригиналовдокументов заявителем посленаправления приглашенияобразовательной организацией | Приеми проверка комплектности документов наналичие/отсутствие основанийдля отказав предоставлении Услуги, предусмотренных | 1 рабочий день | Образовательная организация/ГИ С | – | Направленное Заявителю уведомление оприеме документов в личный кабинет на Портале |
|  | В случае наличияоснований в отказе |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | подразделом 2.9 Административного регламента |  |  |  |  | в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направлениеуведомления в личный кабинет на Портале |
| **Принятие решения** |
| Принятие решения о приеме на обучению позаявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приемазаявлений | Муниципальная общеобразовательная организация | ГИС | В соответствии с пунктом 2.3 | Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента |
| **Предоставление результата** |
| Издание распорядительного акта о приеме на обучение | Направление уведомления опринятом решении в личный кабинет заявителя на Портале | Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта | Муниципальная общеобразовательная организация | Муниципальная общеобразовательная организация /ГИ С | – | Направление уведомления в личный кабинетзаявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме наобучение |