|  |  |
| --- | --- |
| от 28 июня 2022 г. | № 578 |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области"**

В соответствии с Федеральными законами "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ, "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.09.2010 № 210-ФЗ, "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ и Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 "О мерах по реализации государственной политикив области образования и науки", постановлением Губернатора Волгоградской областиот01.07.2015 № 598"О государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации Старополтавского муниципального района Волгоградской области от 25.07.2016 № 326, в целях создания условий для организации ведения учета детей, подлежащихобучению по образовательным программам общего образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области в электронном видепостановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области".
2. Отделу по общим, правовым, информационным вопросам и делам архива администрации Старополтавского муниципального района разместить данный административный регламент на официальном сайте администрации Старополтавского муниципального района http://www.stpadmin.ru в течение 5 (пяти) дней со дня подписания настоящего постановления.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете "Ударник" и вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по образованию, спорту и молодежной политике администрации Старополтавского муниципального района С.Г. Вамбольдт.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Старополтавскогомуниципального района** | **А.С. Мелкумов** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Старополтавского муниципального района Волгоградской области

от 28 июня 2022г. № 578

административный регламент
предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования

на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области"

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования Административного регламент
		1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области" (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.
		2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.
	2. 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).
	3. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:
		1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".
		2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области, 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".
		3. 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).
		4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.
		5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.
		6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.
		7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.
	4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги
		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 муниципальную услугу.
		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.gosuslugi.ru/), на официальных сайтахотдела по образованию, спорту и молодежной политике администрации Старополтавского муниципального района Волгоградской области (далее – отдел по образованию) и Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).
		3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и информационном стенде:
			1. распорядительный акт (https://obraz.volgograd.ru/) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Старополтавского муниципального района Волгоградской области, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;
			2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1);
			3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
			4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;
			5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, отдела по образованию.
		4. На Порталах и официальных сайтах отдела по образованию, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:
			1. 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;
			2. перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
			3. срок предоставления муниципальной услуги;
			4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
			5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
			6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
			7. формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.
			8. На официальном сайте отдела по образованию и Организации дополнительно размещаются:
			9. полное наименование и почтовый адрес Организации, отдела по образованию;
			10. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;
			11. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;
			12. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;
			13. 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;
			14. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;
			15. текст Административного регламента с приложениями;
			16. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
			17. 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.
			18. 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.
			19. 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.
			20. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.
			21. 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.
			22. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.
			23. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
			24. изложить обращение в письменной форме;
			25. назначить другое время для консультаций.
			26. Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
			27. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
			28. 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 муниципальной 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 отдела по образованию и Организации.
	1. 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.
	2. 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.
	3. 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.
	4. 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.
	5. 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.
	6. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы отдела по образованию, спорту и молодежной политике администрации Старополтавского муниципального района (далее – отдел по образованию), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

местонахождение и почтовый адрес отдела по образованию:

* 404211, Волгоградская область, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 1а;
* Сайт отдела по образованию: obr.stpadmin.ru
* Адрес электронной почты отдела по образованию: obr@stpadmin.ru
* Справочный телефон отдела по образованию: 8(84493)4-33-43; 8(84493)4-32-53
* Факс отдела по образованию: 8(84493)4-32-53

График работы отдела по образованию:

* понедельник - с 8-00 до 17-00 часов,
* вторник - пятница - с 8-00 до 16-00 часов,
* обеденный перерыв - с 12-00 до 13-00 часов,
* выходные: суббота, воскресенье.

Информация о месте и графике приема заявителей по предоставлению муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области" указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области" указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальнойобразовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области".
	2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, подведомственной отделу по образованию, спорту и молодежной политике администрации Старополтавского муниципального района Волгоградской области (далее - Уполномоченный орган), являющейся структурным подразделением администрации Старополтавского муниципального района, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги.
	3. Результатом предоставления муниципальной услуги является.
		1. 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.

Решение о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Старополтавского района Волгоградской области, реализующую программу общего образованияоформляется по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказео зачислении в муниципальную образовательную организацию Старополтавского района Волгоградской области, реализующую программуобщего образования, к рассмотрению по существуоформляется по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. 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 муниципальную образовательную организацию Старополтавского района Волгоградской области, реализующую программу общегообразованияоформляется по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Старополтавского района Волгоградской области, реализующую программу общего образованияоформляется по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.
	1. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.
	2. Регистрация заявления по Услуге 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.

* 1. Заявление о предоставление муниципальной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.
	2. 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.

* 1. В случае поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mailхранятся 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.

* 1. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) решение о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Старополтавского района Волгоградской области, реализующую программу общего образования, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.
	2. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.13. настоящего Административного регламента:
		1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.1.1 - 2.1.4 пункта 2.1. настоящего Административного регламента, - с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;
		2. для заявителей, указанных в подпункте 2.1.5 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, - с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;
		3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.
	3. Сроки предоставления муниципальной услуги.
		1. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.1.1. - 2.1.5. пункта 2.1. настоящего Административного регламента;
		2. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.1.6, 2.1.7 пункта 2.1. настоящего Административного регламента.
	4. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через Портал.
	5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
* 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).
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
* Федеральный закон от 27.05.1998 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
* Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-I"О прокуратуре Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
* Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
* Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 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).
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 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).
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).
* Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).
* Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).
* Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно­технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 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).
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11 сентября 2020 г.).
* Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).
* Федеральный закон от 30.12.2012 № 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).
* Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).
* Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также оприменении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
		1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;
		2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
		3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
		4. 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);
		5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
		6. 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);
		7. 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;
		8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
		9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.
		10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

* + 1. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
		2. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.
	1. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.14.2 - 2.14.6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной 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).

* 1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

* 1. Организации запрещено требовать у заявителя:
		1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
		2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);
		3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 2.23. настоящего Административного регламента;
		4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

* + 1. 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.
	1. 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. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций
		1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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. 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 муниципальной услуги.
		3. Работники, указанных в пункте 2.19.2. 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.
		4. Документы, указанные в пункте 2.19.1. 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.
	3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

* + 1. обращение за предоставлением иной услуги;
		2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
		4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
		5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
		6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
		7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
		8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
		9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;
		10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
		11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 1.10. настоящего Административного регламента;
		12. несоответствие документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
		13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
		14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
		1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
		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 муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.
	1. 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.
	3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
	4. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Обращение заявителя посредством Портала:

* + 1. для получения муниципальной услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;
		2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрении заявления на Портале;
		3. 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.
		4. 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.
	1. 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. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

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

* + 1. через личный кабинет на Портале;
		2. по электронной почте;
		3. почтовым отправлением;
		4. в структурном подразделении МФЦ;
		5. личное обращение в Организацию.

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

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления 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.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
	2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
		1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).
		2. Помещения отдела по образованию должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в отдел по образованию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе по образованию (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

* + 1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела по образованию.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

* + 1. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов отдела по образованию должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов отдела по образованию из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

* + 1. Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела по образованию предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте отдела по образованию размещаются следующие информационные материалы:

* извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
* текст настоящего административного регламента;
* информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* формы и образцы документов для заполнения;
* сведения о месте нахождения и графике работы отдела по образованию и МФЦ;
* справочные телефоны;
* адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
* информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте отдела по образованию (адрес сайта obr.stpadmin.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

* + 1. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

* оказание должностными лицами, муниципальными служащими отдела по образованию помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
* беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
* возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
* оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.
	+ 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) отдела по образованию и должностных лиц отдела по образованию.

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

* степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации об 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 Старополтавского муниципального района Волгоградской области 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.

* + 1. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.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 услуге;
* возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления муниципальной услуги в соответствии с положениями пункта 2.11. 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 подразделах 2.2. и 2.19. 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.
	+ 1. 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;
	+ 1. 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.

* + 1. 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.
	+ 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
		2. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.
	1. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

* бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
* иные функции, установленные нормативными правовыми актами РоссийскойФедерации и Волгоградской области.

В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

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.

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.

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 Волгоградской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центровпредоставления государственных и муниципальных услуг в Волгоградской области утвержденнормативно-правовыми актамиВолгоградской области.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявленияи документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3. рассмотрение документов, и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;
4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
5. выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
	1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.
	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 муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

* 1. 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.
	1. 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.

* 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.

* 1. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.
	2. 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 2.20. настоящего Административного регламента.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной 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.
	2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".
	3. 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".
1. Формы контроля за исполнениемадминистративного регламента
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.
	2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:
		1. независимость;
		2. тщательность.
	3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
	4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.
	5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

* 1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной осуществляет руководитель общеобразовательной организации.
	2. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.
	3. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.
	2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.
	3. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.
	4. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.
	5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 4.2. – 4.12. настоящего Административного регламента.
	6. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном в Волгоградской области.
	7. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять вУполномоченный орган жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
	8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
	9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.
1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по образованию,МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
	1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).
	2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.
	3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
* нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
* требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
* отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.17.4. настоящего Административного регламента.
	1. Жалоба должна содержать:
		1. наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
		2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
		3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;
		4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

* 1. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
		1. сайт для приема жалоб [do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/);
		2. официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;
		3. Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;
		4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.
	2. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, Комитетом экономической политики и развития Волгоградской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:
		1. прием и регистрацию жалоб;
		2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее - Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Комитетом экономической политики и развития Волгоградской областив соответствии с пунктами 5.19. и 5.22. настоящего Административного регламента;
		3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	3. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Комитетом экономической политики и развития Волгоградской областив пределах полномочий принимает одно из следующих решений:
		1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
		2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.12 настоящего Административного регламента.
	4. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Комитетом экономической политики и развития Волгоградской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
	5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации,работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником отдела по образованию, спорту и молодежной политике администрации Старополтавского муниципального района Волгоградской областисоответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лицаУполномоченного органа, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ,должностного лица отдела по образованию, спорту и молодежной политике администрации Старополтавского муниципального района Волгоградской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

* 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
		1. наименование Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ,Комитетом экономической политики и развития Волгоградской области,рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
		2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
		3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
		4. основания для принятия решения по жалобе;
		5. принятое по жалобе решение;
		6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.10. настоящего Административного регламента;
		7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
	2. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Комитетом экономической политики и развития Волгоградской областиотказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
		1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
		2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
	3. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Комитетом экономической политики и развития Волгоградской областивправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
		1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
		2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
	4. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Комитетом экономической политики и развития Волгоградской областисообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
	5. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиесяматериалы в органы прокуратуры и одновременно в Комитетом экономической политики и развития Волгоградской области*.*

* 1. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:
		1. оснащение мест приема жалоб;
		2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;
		3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
		4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
		5. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.
	2. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".
	3. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, предоставившие муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	4. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно податьвотдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Старополтавского муниципального района Волгоградской области
	5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителюМФЦ.
	6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦили в отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Старополтавского муниципального района Волгоградской области
	7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

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

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляетсяотдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Старополтавского муниципального района Волгоградской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

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

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

* 1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителюМФЦ, в отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Старополтавского муниципального района Волгоградской областиподлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом,Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ,отделом по образованию, спорту и молодежной политике администрации Старополтавского муниципального района Волгоградской области.

* 1. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

* 1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.
	2. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.
	3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования"

ИНФОРМАЦИЯ
о месте и графике приема заявителейпо предоставлению муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования"

| Наименование организаций, осуществляющих прием заявителей | Местонахождение (адрес) организаций, осуществляющих прием заявителей | Наименование должностных лиц, осуществляющих прием заявителей | Телефоны | График приема |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Старополтавского муниципального района | 404211, Волгоградская область, Старополтавский район,с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д.1 а | начальник отдела по образованию | 8(84493)43253 | понедельник-пятницас 8:00 до 12:00 часов,с 13:00 до 16:00 час.суббота, воскресенье - выходной |
| специалисты отдела по образованию | 8(84493)43343 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Беляевская средняя школа" Старополтавского района Волгоградской области | 404217, Волгоградская область, Старополтавский район,с. Беляевка, ул. Школьная, 5 "а" | директор | (884493)47334 | понедельник-пятницас 8:00 до 12:00 часов,с 13:00 до 16:00 час.суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Валуевская средняя школа" Старополтавского района Волгоградской области | 404218, Волгоградская область, Старополтавский район,с. Валуевка, ул. Центральная , 45 | директор | (884493) 47731 | понедельник-пятницас 8:00 до 12:00 часов,с 13:00 до 16:00 час.суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Верхневодянская средняя школа" Старополтавского района Волгоградской области | 404201, Волгоградская область, Старополтавский район,с. Верхняя Водянка, ул. Школьная, 3 | директор | (8844493)46533 | понедельник-пятницас 8:00 до 12:00 часов,с 13:00 до 16:00 час.суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Верхнеерусланская основная школа" Старополтавского района Волгоградской области | 404207, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Верхний Еруслан, ул. Школьная, 9/3 | директор | (884493)48246 | понедельник-пятницас 8:00 до 12:00 часов,с 13:00 до 16:00 час.суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гмелинская средняя школа им. В.П. Агаркова" Старополтавского района Волгоградской области | 404200, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Гмелинка, ул. Новостройка, 35 | директор | (884493)47334 | понедельник-пятницас 8:00 до 12:00 часов,с 13:00 до 16:00 час.суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Иловатская средняя школа" Старополтавского района Волгоградской области | 404220, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Иловатка, ул. Школьная, 34 | директор | (884493)41161 | понедельник-пятницас 8:00 до 12:00 часов,с 13:00 до 16:00 час.суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Кановская основная школа" Старополтавского района Волгоградской области | 404205, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Кано, ул. Мира, 18 | директор | (884493)45921 | понедельник-пятницас 8:00 до 12:00 часов,с 13:00 до 16:00 час.суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение "Колышкинская средняя школа" Старополтавского района Волгоградской области | 404224, Волгоградская область, Старополтавский район,с. Колышкино, пер. Школьный, 3 | директор | (884493) 49960 | понедельник-пятницас 8:00 до 12:00 часов,с 13:00 до 16:00 час.суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Красноярская средняя школа" Старополтавского района Волгоградской области | 404222, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Красный Яр, ул. Первомайская, 1 | директор | (884493) 49210  | понедельник-пятницас 8:00 до 12:00 часов,с 13:00 до 16:00 час.суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Курнаевская средняя школа" Старополтавского района Волгоградской области | 404225, Волгоградская область, Старополтавский район,с. Курнаевка, ул. Школьная, 42 "а" | директор | 884493)47053 | понедельник-пятницас 8:00 до 12:00 часов,с 13:00 до 16:00 час.суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Лятошинская средняя школа" Старополтавского района Волгоградской области | 404212, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Лятошинка, ул. Центральная, 1 | директор | (884493) 45522 | понедельник-пятницас 8:00 до 12:00 часов,с 13:00 до 16:00 час.суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Новополтавская средняя школа им. А.Г.Кораблева" Старополтавского района Волгоградской области | 404215, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Новая Полтавка, ул. 40 лет Победы, 1 "а" | директор | (884493) 47643 | понедельник-пятницас 8:00 до 12:00 часов,с 13:00 до 16:00 час.суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Новоквасниковская средняя школа" Старополтавского района Волгоградской области | 404211. Волгоградская область, Старополтавский район, с. Новая Квасниковка, ул. Школьная, 19 | директор | (884493) 45234  | понедельник-пятницас 8:00 до 12:00 часов,с 13:00 до 16:00 час.суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Салтовская средняя школа" Старополтавского района Волгоградской области | 404213. Волгоградская область, Старополтавский район, с. Салтово, ул. Первомайская, 45 | директор | (884493)45635 | понедельник-пятницас 8:00 до 12:00 часов,с 13:00 до 16:00 час.суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Старополтавская средняя школа" Старополтавского района Волгоградской области | 404210. Волгоградская область, Старополтавский район,с. Старая Полтавка, ул. Победы, 90 "а" | директор | (84493)43555 | понедельник-пятницас 8:00 до 12:00 часов,с 13:00 до 16:00 час.суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Торгунская средняя школа" Старополтавского района Волгоградской области | 404202, Волгоградская область, Старополтавский район,с. Торгун, ул. Набережная, 23 | директор | (884493) 46371 | понедельник-пятницас 8:00 до 12:00 часов,с 13:00 до 16:00 час.суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Харьковская средняя школа" Старополтавского района Волгоградской области | 404204, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Харьковка, ул. Школьная,1 | директор | (884493) 46633 | понедельник-пятницас 8:00 до 12:00 часов,с 13:00 до 16:00 час.суббота, воскресенье - выходной |
| Отдел по работе с заявителями Старополтавского района Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 404211, Волгоградская область, Старополтавский район,с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д.13 а/1 | начальник | 8(84493)4-43-87 | график работы определяется регламентом работы МФЦ |
| сотрудники | 8(84493)4-43-858(84493)4-43-78 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования"

ИНФОРМАЦИЯ
об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования"

1. Администрация Старополтавского муниципального района Волгоградской области осуществляет непосредственно предоставление муниципальнойуслуги.
2. Отдел по работе с заявителями Старополтавского района Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" осуществляет функции многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:
* информирует заявителей об условиях предоставления муниципальнойуслуги;
* принимает заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальнойуслуги, с целью их дальнейшей передачи в администрацию Старополтавского муниципального района для принятия решения о предоставлении муниципальнойуслуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* информирует заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом, определенным при приеме документов (в устной или письменной форме).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования"

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

Наименование организации

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

РЕШЕНИЕ
о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Старополтавского района Волгоградской области, реализующую программу общего образования

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы

(копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

должность и ФИО руководителя ОО(подпись и Ф.И.О. руководителя)

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Старополтавского района Волгоградской области, 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: .

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования"

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Старополтавского района Волгоградской области, реализующую программу

общего образования, к рассмотрению по существу

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от 202\_ г. № и прилагаемые к нему документы,Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

| № пунктаАдминистративногорегламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| --- | --- | --- |
| 2.20.1. | Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| 2.20.3. | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.20.4. | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.5. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленномзаконодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 2.20.6. | Документы содержатповреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документахдля предоставления Услуги | Указывается исчерпывающийпереченьдокументов, содержащих повреждения |
| 2.20.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.8. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.9. | Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящегоАдминистративного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.10. | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услугипо которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.11. | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящегоАдминистративного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.12. | Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 2.20.13. | Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлениемоприеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации; | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.14. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной 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 руководителя ОО(подпись и Ф.И.О. руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования"

РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Старополтавского района Волгоградской области, реализующую программу общего образования

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_\_

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 руководителя ОО(подпись и Ф.И.О. руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования"

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Старополтавского района Волгоградской области, реализующую программу общего образования

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы

(копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в

 .

|  |  |
| --- | --- |
| № пунктаАдминистративногорегламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом |
| 2.12.2. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию |
| 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 |

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

должность и ФИО руководителя ОО(подпись и Ф.И.О. руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования"

Руководителю

(наименование общеобразовательной организации)

от

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

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

Контактный телефон:

Электронная почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в муниципальную образовательную организацию Старополтавского района Волгоградской области, реализующую

программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня

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

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

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в класс учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве 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 8

к административному регламенту предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования"

СОСТАВ,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержаниеадминистративныхдействий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| Прием и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов дляпредоставлениямуниципальной услуги в Организацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.20. Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган | - | 1. Регистрация заявленияи документов в информационной системе (далее – ИС) (присвоение номера и датирование);
2. Назначение должностного

лица,ответственногозапредоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информированиезаявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 2.14. Административного регламента либо о выявленных нарушениях | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Организация/ИС |  |  |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Организация/ИС |  | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |
|  | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Организация/ИС | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,предусмотренных подразделом 2.21. Административного регламента | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |
| Получение сведений и проверка посредством государственных информационных систем (при наличии) |
| Пакет зарегистрирован ных документов, поступивших должностномулицу,ответственномузапредоставлениемуниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные вАдминистративномрегламенте | В день регистрации заявления и документов | ДолжностноелицоОрганизации, ответственноеза предоставление муниципальной услуги | Организация/ГИС | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации),предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 2.19.Административного регламента, в том числе сиспользованиемГИС |
| Пакет зарегистрирован ных документов, поступивших должностномулицу,ответственномузапредоставлениемуниципальной услуги | Получение ответов намежведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательство изаконодательствомсубъектаРоссийскойФедерации | ДолжностноелицоОрганизации,ответственноезапредоставлениемуниципальной услуги | Организация/ГИС |  | Получениедокументов(сведений),необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги |
| Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному запредоставлениемуниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | ДолжностноелицоОрганизации,ответственноезапредоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 2.20. Административного регламента | Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении 4кАдминистративному регламенту |
| Принятие решения |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям 3 и 4 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 3 рабочих дня | Должностное лицоОрганизации,ответственноезапредоставление муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо | Организация/ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях 3 и 4 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица |
| Выдача результата |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.3.2.-2.4. Административного регламента | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги)  | ДолжностноелицоОрганизации,ответственноезапредоставлениемуниципальной услуги | Организация/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональным центром | ДолжностноелицоОрганизации,ответственноезапредоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/АИС МФЦ | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услугивмногофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр | 1. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления;2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата муниципальной услуги |
| Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | ДолжностноелицоОрганизации,ответственноезапредоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3. – 2.4.Административного регламента, внесен в реестр |

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги через Портал

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержаниеадминистративныхдействий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критериипринятиярешения | Результат административного действия, способ фиксации |
| Прием и регистрация заявления |
| Поступление заявления в Уполномоченный орган | Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления | Уполномоченный орган/ГИС |  | Зарегистрированное заявление |
| Поступление заявления в Уполномоченный орган | Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале |
| Поступление заявления в Уполномоченный орган | Передача заявления общеобразовательную организацию | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное в общеобразовательную организацию заявление |
| Рассмотрение заявления и дополнительных документов |
| Поступление заявления в общеобразовательную организацию | Рассмотрение заявления |  | Ответственное лицо | Образовательная организация | ГИС |  |
| Поступление заявления в общеобразовательную организацию | Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания муниципальной услуги и оснований для ее предоставления |  | Ответственное лицо | Образовательная организация | ГИС | Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание муниципальной услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов |
| Поступление заявления в общеобразовательную организацию | При наличии оснований - отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Ответственное лицо | Образовательная организация | Основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.21. административного регламента | Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Портале |
| Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренныхподразделом 2.20. Административного регламента  | 1 рабочий день |  | Образовательнаяорганизация/ГИС |  | Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале |
| Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренныхподразделом 2.21. Административного регламента  | 1 рабочий день | Ответственное лицо | Образовательнаяорганизация/ГИС |  | В случае наличия оснований в отказев предоставлении муниципальной услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |
| Принятие решений |
| Принятие решения о приеме наобучению по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.21. настоящего Административного регламента | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | Образовательнаяорганизация | ГИС | В соответствии с подразделом 2.3. | Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.21. настоящего Административного регламента |
| Предоставление результата |
| Издание распорядительного акта о приеме на обучение | Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале | Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта | Образовательнаяорганизация | Образовательнаяорганизация/ГИС |  | Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение |