



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» августа 20 21 г.

№ 96

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации муниципального района «Белгородский район»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении методических рекомендации по порядку формирования и ведения региональных информационных систем», приказом 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», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района от 28.11.2019 № 110 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район»

Белгородской области» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации муниципального района «Белгородский район» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Белгородского района Белгородской области:

2.1. от 11.06.2014 № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Белгородский район»;

2.2. от 11.06.2014 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение общего образования детей с ограниченными возможностями здоровья муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Белгородский район»;

2.3. от 18.02.2016 № 32 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района от 11.06.2014 г. № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Белгородский район»;

2.4. от 18.02.2016 № 29 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района от 11.06.2014 г. № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение общего образования детей с ограниченными возможностями здоровья муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Белгородский район»;

2.5. от 27.11.2017 № 161 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 11.06.2014 г. № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Белгородский район»;

2.6. от 15.02.2018 № 18 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района от 11.06.2014 г. № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Белгородский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

5. Комитету социальной политики администрации Белгородского района (Попов Е.В.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Попов Е.В.)

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «13» августа 2021 г. № 96

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации
муниципального района «Белгородский район»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации муниципального района «Белгородский район» (далее - Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги муниципальными общеобразовательными организациями Белгородского района (далее - Учреждение), в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Получение Услуги в электронной форме возможно (при наличии технической возможности и включения Услуги в сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде») с использованием:

2.1. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

2.2. Регионального Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал) www.gosuslugi31.ru.

Круг заявителей

3. Заявителями Услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей, достигших на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет (для зачисления в первый класс), несовершеннолетние граждане, получившие основное общее образование, совершеннолетние граждане (далее - заявители).

3.1. Получателями Услуги являются физические лица, достигшие на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет

(для зачисления в первый класс), дети в возрасте до 18 лет, физические лица, достигшие возраста восемнадцати лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей Управление образования администрации Белгородского района (далее - Управление образования) вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. Справочная информация (место нахождения и графики работы Учреждения, предоставляющего Услуги, его структурных подразделений, предоставляющих Услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, информация о закреплении муниципальных образовательных организаций Белгородского района за конкретными территориями Белгородского района, справочные телефоны Управления образования и Учреждения, предоставляющего Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего Услуги, в сети «Интернет»), порядок ее получения заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) www.belrn.ru в разделе «Административные регламенты»; на Едином портале www.gosuslugi.ru; на Региональном портале www.gosuslugi31.ru; в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на официальном сайте Управления образования администрации Белгородского района (www.uobr.ru), сайтах Учреждений.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации муниципального района «Белгородский район».

Наименование органа, предоставляющего Услуги

6. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются муниципальными общеобразовательными организациями Белгородского района.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления

Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляются в Учреждении по адресу и графику, указанному на официальном сайте Учреждения, почтой, через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности).

7. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с управлением по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области, с отделом записи актов гражданского состояния администрации Белгородского района.

Описание результата предоставления Услуги

8. Результатом предоставления Услуги является:

- принятие решения о зачислении в Учреждение;
- принятие решения об отказе в зачислении в Учреждение в случаях, предусмотренных пунктом 31. настоящего Административного регламента.

8.1. Результат Услуги может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя), способом указанным в заявлении:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового отправления;
- на электронный адрес заявителя (представителя заявителя);
- в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности).

Обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Результат предоставления услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

Получение заявителем результата предоставления Услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен федеральным законом.

9. Процедура исполнения услуги завершается путем издания руководителем Учреждения распорядительного акта о приеме на обучение детей и уведомления о зачислении в Учреждение либо направления заявителю решения об отказе в зачислении в Учреждение, с указанием причин отказа, в случаях, предусмотренных пунктом 31. настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления муниципальной Услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Белгородской области, решением Муниципального совета Белгородского района, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги

10. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

10.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года для детей, проживающих на закрепленной территории, а также для лиц которым предоставлены особые права (первоочередное, внеочередное и преимущественное) при приеме на обучение.

10.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

10.3. При приеме на обучение учитывается внеочередное, первоочередное или преимущественное право согласно приказу 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».

Информация о лицах, которым предоставлены особые права (первоочередное, внеочередное и преимущественное) при приеме на обучение, размещается на официальном сайте Учреждения.

11. Заявление о приеме на обучение с прилагаемыми документами регистрируется в день поступления в Учреждение в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение (далее - журнал).

12. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая приема на обучение в первый класс согласно пункту 10.1. настоящего Административного регламента.

Зачисление детей в первый класс Учреждения осуществляется в течение 3 рабочих дней после 30 июня текущего года.

13. Оснований для приостановления предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14. Учреждение направляет заявителю решение об отказе в зачислении в Учреждение:

- в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги;

- в течение 3 рабочих дней после даты завершения приема заявлений в первый класс (при поступлении в первый класс), указанной в пункте 10.1. настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области: www.belrn.ru, на Едином портале www.gosuslugi.ru, на Региональном портале www.gosuslugi31.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

16. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о приеме на обучение Заявителем, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии внеочередного, первоочередного или преимущественного права при приеме на обучение согласно приказу 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»;
- о потребности поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- 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);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

16.1. С заявлением представляются следующие документы:

16.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

16.1.2. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

16.1.3. Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

16.1.4. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

16.1.5. Аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

16.1.6. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

16.1.7. Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту

жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования).

16.1.8. Разрешение Управления образования, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет.

16.1.9. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

Обращение граждан с заявлением о предоставлении Услуги с прилагаемыми документами может осуществляться:

- при личном обращении в Учреждение;
- путем направления документов посредством почтовой связи;
- в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала.

17. Перевод обучающихся в другое Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), поданного в Учреждение в порядке, установленном для приема на обучение.

18. При подаче заявления заявитель предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 16.1.1., 16.1.2., 16.1.4., 16.1.5., 16.1.6., 16.1.7. настоящего Административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего, для сличения с копиями.

19. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронной форме.

19.1. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме или по почте.

19.2. Днем обращения за получением Услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в Учреждении в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение.

19.3. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, возлагается на заявителя.

19.4. Учреждение имеет право на проверку достоверности предоставленных заявителем документов. В этих целях Учреждение вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности. В том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.5. За изготовление копий документов, указанных в подпунктах 16.1.1., 16.1.2., 16.1.5., 16.1.6., 16.1.7. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

20. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам.

Текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Учреждения.

При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

Не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется).

Документы на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

21. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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 представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- сведения 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 регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания;

- сведения, подтверждающие право ребенка или поступающего на пребывание в Российской Федерации (если ребенок или поступающий, является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- сведения об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя.

23. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 22. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных в пункте 22. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа в зачислении в Учреждение.

24. Перечень документов, указанный в пунктах 16., 22. настоящего Административного регламента, необходимый для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

25. За изготовление копий документов, предусмотренных пунктом 22. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя)

26. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

27. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление Услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

28. 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

30. Учреждение принимает решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин принятого решения если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении в Учреждение или приостановления в предоставлении Услуги

31. Учреждение принимает решение об отказе в зачислении в Учреждение, с указанием причин принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

31.1. Если заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 20. настоящего Административного регламента;

31.2. Если возраст получателя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, указанным в п. 3.1. настоящего Административного регламента.

31.3. Если отсутствуют свободные места в Учреждении.

32. Решение об отказе в зачислении в Учреждение оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 5 рабочих дней со дня даты регистрации заявления с приложенными документами в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в зачислении в Учреждение заявителям, дети которых поступают в первый класс направляется в течение 3 рабочих дней после даты завершения приема заявлений в первый класс, указанной в пункте 10.1. настоящего Административного регламента.

33. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала решение об отказе в зачислении в Учреждение, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином или Региональном портале в сроки, указанные в пункте 32. настоящего Административного регламента.

34. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

36. Взимание государственной пошлины или иной платы, за предоставление услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

37. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой Учреждением, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

39. Днем обращения заявителя (представителя заявителя) за получением Услуги считается дата регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение в случае подачи (направления) заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение в выходной или праздничный день - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

40. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Учреждение с заявлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении Услуги, при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления на адрес Учреждения, в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности), на адрес электронной почты Учреждения должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 16., 20 настоящего Административного регламента - четыре минуты;

2. распечатывает документы в электронной форме, делает копии документов (при необходимости) - пять минут;

3. проставляет оттиск штампа входящей корреспонденции, проставляет дату и номер входящего документа - одна минута;

4. регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение - четыре минуты;

5. выдает расписку (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в получении от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения специалистом Учреждения, ответственным за прием документов - одна минута.

Специалист Учреждения отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя (представителя заявителя), в соответствии с требованиями пункта 30. настоящего Административного регламента, если с заявлением

обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Места, предназначенные для ознакомления заявителей заявителя (представителя заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

42. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

43. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

44. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя):

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

45. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

46. На информационном стенде Учреждения, на официальном сайте, а также на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- время приема заявителя (представителя заявителя);

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

46.1. На официальном сайте Учреждения дополнительно размещается информация:

- о закреплении Учреждения за конкретными территориями Белгородского района;

- о количестве мест в первых классах не позднее не позднее 25 марта текущего года;

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

47. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Белгородского района:

- возможность беспрепятственного входа в Учреждение и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Учреждения, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Учреждения;

- содействие инвалиду при входе в Учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в Учреждение, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

48. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе

об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных Услуг в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

49. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе для получателей;

- возможность подачи заявления и документов для получения Услуги посредством почтовой связи, в Учреждении, на электронный адрес, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);

- доступность информации о предоставлении Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого или Регионального портала в соответствии с пунктами 103-111. настоящего Административного регламента;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Учреждения по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Учреждения к заявителям (представителям заявителей);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Учреждения;

- допуск в помещения Учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов;

- помещения Учреждения должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;

- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;

- не более 2 (двух) взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при получении Услуги и их продолжительность;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

- своевременный прием и регистрация заявления заявителя;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него;

50. Показателями качества Услуги являются:

- удовлетворенность получателей Услуги от процесса предоставления Услуги и ее результата;

- комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Учреждения);

- компетентность специалистов Учреждения в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность

специалистов Учреждения, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Услуги.

51. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более 2 (двух), каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.

52. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги в Учреждение предоставляются заявителем однократно.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результате предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

53. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления Услуги, выдается по письменному заявлению заявителя (представителя заявителя).

54. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес Учреждения;
- на адрес электронной почты Учреждения.

55. К заявлению о выдаче дубликата прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление о выдаче дубликата должно соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 16. настоящего Административного регламента.

56. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги: пять рабочих дней с даты регистрации в журнале Учреждения заявления заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

57. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, являются:

58. С заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

59. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги оформлено с нарушением требований, предусмотренных пунктом 16. настоящего Административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления услуги в электронной форме

60. Возможность получения услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении настоящей Услуги в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

61. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением Услуги в электронной форме с использованием Единого или Регионального порталов.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Учреждения.

62. Предоставление Услуги в электронной форме при наличии технической возможности через Единый или Региональный портал включает в себя:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям об Услуге (I этап);

- предоставление формы заявления и иных документов, предусмотренных п. 16. настоящего Административного регламента, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- прием и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронном виде (III этап);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги (IV этап);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов Учреждения при предоставлении Услуги.

63. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления, размещенными на официальном сайте, на Едином или Региональном порталах. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином или Региональном портале.

64. Деятельность Единого или Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

65. При обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя заявителя) установлена при личном приеме.

66. Для получения Услуги с использованием Единого или Регионального портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

67. Возможность записи на прием заявителя (представителя заявителя) в целях подачи заявления для предоставления Услуги отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

68. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

68.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям об Услуге.

68.2. Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги.

68.3. Формирование и направление межведомственных запросов в УМВД России по Белгородской области, отдел записи актов гражданского состояния администрации Белгородского района.

68.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

68.5. Принятие решения об оказании Услуги (зачисление ребенка в Учреждение) либо мотивированное решение об отказе в зачислении в Учреждение, в случаях, указанных в п. 31 настоящего Административного регламента.

68.6. Исправление, допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок.

68.7. Выдача дубликата документа, выданного по результате предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области и регистрация в журнале Учреждения заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

70. Заявление о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты Комитета;
- через Единый или Региональный портал.

71. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

72. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявления, размещенными на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

73. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Учреждения.

74. При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги на бумажном носителе срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в журнале Учреждения.

При устном обращении заявителя (представителя заявителя) в Учреждение срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

75. Критерий принятия решения: наличие на официальном сайте Учреждения, Едином или Региональном порталах информации об Услуге, включенной в реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

76. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителя (представителем заявителя) в Учреждение:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты Комитета;
- через Единый или Региональный портал к сведениям об Услуге.

77. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги.

Способы передачи результата:

- устно, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Учреждение;

- письменно (направление на электронный и (или) почтовый адрес);
- через Единый или Региональный портал;
- письменно в Учреждении.

Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Учреждение с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги.

Обращение граждан с заявлением о предоставлении Услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Учреждения;
- путем направления документов посредством почтовой связи;
- в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности), адреса электронной почты Учреждения.

79. Специалист Учреждения, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

80. Специалист Учреждения проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

В ходе приема документов специалист Учреждения:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, в соответствии с требованиями пунктов 16., 20. настоящего Административного регламента.

81. В случае наличия оснований, указанных в пункте 31. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения возвращает заявителю документы с указанием причин отказа в принятии документов и порядка действий заявителя, необходимых для оказания Услуги.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением Услуги.

82. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 31. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения:

82.1. Осуществляет регистрацию заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение.

82.2. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием заявлений

о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала, адреса электронной почты Учреждения специалист Учреждения присваивает заявлению индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено».

83. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 16., 20., 22. настоящего Административного регламента.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры - при личном обращении заявителя в Учреждение - 15 минут;

При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала и направлении на адрес электронной почты Учреждения - 1 рабочий день со дня регистрации заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию Учреждения.

85. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления с присвоением идентификационного номера;
- отказ в приеме документов, в случае наличия основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного пунктом 31. настоящего Административного регламента, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

85.1. Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление заявителя (представителя заявителя).

86. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в государственные органы, органы местного самоуправления
и подведомственные государственным органам
или органам местного самоуправления организации**

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу Учреждения, ответственному за исполнение административной процедуры (далее – специалист Учреждения) и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 7. настоящего Административного регламента.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дня с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение.

89. Специалист Учреждения определяется должностной инструкцией.

90. Специалист Учреждения осуществляет:

- анализ сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах;
- подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

91. При обращении за предоставлением Услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о его праве самостоятельно предоставить необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами документы для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги предусмотренные пунктом 22. настоящего Административного регламента.

92. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

93. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем (представителем заявителя), должен содержать следующие сведения:

- наименование Учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный

запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

94. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

95. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Учреждение, не может являться основанием для отказа в зачислении в Учреждение.

96. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

97. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

98. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов.

99. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги предусмотренные пунктом 22. настоящего Административного регламента.

100. Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

101. Порядок передачи результата: передача ответов, полученных на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги Специалисту Учреждения, указанному в пункте 113. настоящего Административного регламента.

102. Способ фиксации результата: на бумажном носителе (приобщение к заявлению документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия) и в электронной форме.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

104. Срок выполнения административной процедуры:

- пять рабочих дней со дня регистрации в журнале Учреждения письменного запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, направленного посредством почтового отправления, по электронной почте Учреждения, через Единый или Региональный портал;

- десять минут, с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Учреждение.

105. Должностное лицо Учреждения ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

106. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством направления запроса почтовым отправлением;
- посредством направления запроса по электронной почте Учреждение;
- на Едином или Региональном порталах.

107. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о следующих этапах предоставления Услуги:

- регистрации заявления в Учреждении;
- специалисте, ответственном за рассмотрение заявления;
- сроках и порядке рассмотрения заявления;
- направлении межведомственных запросов;
- получение ответов на межведомственные запросы;
- о принятом решении по Услуге.

108. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие в Учреждении информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

109. Результат административной процедуры: предоставление заявителю (представителю заявителя) сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

110. Порядок передачи результата:

- устно (при личном обращении заявителя (представителя) в Учреждение);

- письменно (при обращении заявителя (представителя) посредством почтового отправления; по электронной почте Учреждения; через Единый или Региональный портал).

111. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

Принятие решения об оказании Услуги (зачисление ребенка в Учреждение) либо мотивированный отказ в зачислении в Учреждение

112. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктами 16., 20. настоящего Административного регламента, наличие документов, предусмотренных пунктом 22. настоящего Административного регламента, отсутствие или наличие оснований в принятии решения об отказе в зачислении в Учреждение, предусмотренных пунктом 31. настоящего Административного регламента.

113. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

114. Специалист Учреждения анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя), документы, полученные в рамках межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 22. настоящего Административного регламента, рассматривает наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение, предусмотренных пунктом 31. настоящего Административного регламента, и принимает решение:

- о зачислении ребенка в Учреждение;
- об отказе в зачислении в Учреждение.

115. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт):

- в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;
- в течение 3 рабочих дней после 30 июня текущего года при приеме заявлений в первый класс для детей, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента.

116. Решение о мотивированном отказе в зачислении в Учреждение принимается:

- в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги;
- в течение 3 рабочих дней после окончания срока приема заявлений в первый класс (при поступлении в первый класс), указанного в пункте 10.1. настоящего Административного регламента.

117. Критерий принятия решения:

- для принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение - соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктами 16., 20. настоящего Административного регламента, наличие документов, предусмотренных пунктом 22. настоящего Административного регламента, отсутствие оснований в принятии решения

об отказе в зачислении в Учреждение, предусмотренных пунктом 31. настоящего Административного регламента;

- для принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение - наличие оснований в принятии решения об отказе в зачислении в Учреждение, предусмотренных пунктом 31. настоящего Административного регламента.

118. Результат предоставления услуги - принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение, принятие решения об отказе в зачислении в Учреждение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о зачислении ребенка в Учреждение, или решения об отказе в зачислении в Учреждение.

119. В зависимости от способа получения результата Услуги указанного в заявлении, специалист Учреждения выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- а) при личном обращении в Учреждение;
- б) посредством почтового отправления;
- в) на адрес электронной почты.

Исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок

120. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Учреждение с заявлением и прилагаемыми к нему документами, для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 календарных дней с даты регистрации в журнале Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

122. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

123. Специалист Учреждения проверяет заявление об исправлении технических ошибок, а также результат предоставления Услуги содержащий технические ошибки и документы подтверждающие наличие технических ошибок.

124. Заявление об исправлении технических ошибок должно соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 20. настоящего Административного регламента.

125. Специалист Учреждения вправе отказать в приеме документов, в случае, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного

регламента.

126. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми в нему документами, необходимыми для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах Специалистом Учреждения:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- устанавливает полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале Учреждения;
- при приеме заявления и прилагаемых в нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов.

127. Специалист Учреждения (при наличии технических ошибок) исправляет технические ошибки в выданных в результате предоставления Услуги документах.

128. Критерий принятия решения: наличие технических ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах.

129. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок.

130. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах или отказа в исправлении технических ошибок.

131. В зависимости от способа получения документов (способ указывается в заявлении об исправлении ошибок в выданных документах) Специалист Учреждения выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты.

132. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

Выдача дубликата документа, выданного по результате предоставления муниципальной услуги

133. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале Учреждения заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам

предоставления Услуги.

134. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае принятия решения о выдаче дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата - пять рабочих дней с даты регистрации в журнале Учреждения заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

135. Специалист Учреждения, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

136. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя):

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством направления запроса почтовым отправлением на адрес Учреждения;
- посредством направления запроса по электронной почте Учреждения.

137. Критерий принятия решения: наличие в Учреждении документа, за дубликатом которого обратился заявитель (представитель заявителя).

138. Результат административной процедуры: принятие решения о выдаче заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги или принятие решения об отказе в выдаче дубликата по основаниям, предусмотренным пунктом 64. настоящего Административного регламента.

139. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги либо отказа в выдаче дубликата.

140. В зависимости от способа получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, указанного в заявлении, Специалист Учреждения выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты.

141. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

142. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги Учреждением включает в себя:

- проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений;

- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Учреждения, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги (выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения);

- ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги;

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

143. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

144. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя Учреждения.

145. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

146. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Учреждения.

147. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения, утвержденных руководителем Учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

148. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Учреждение обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

150. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

151. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги.

152. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобами в случаях:

152.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

152.2. Нарушения срока предоставления Услуги.

152.3. Требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района, настоящим Административным регламентом по вопросам предоставления Услуги.

152.4. Внесения (затребование) платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

152.5. Отказа заявителю (представителю заявителя):

152.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами Белгородского района для предоставления Услуги.

152.5.2. В предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

152.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

152.6. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

152.7. Приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

152.8. Требования у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

153. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем Учреждения, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

154. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника Учреждения подаются руководителю этого Учреждения.

155. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Учреждения подаются в Управление образования администрации Белгородского района.

156. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Управления образования администрации Белгородского района подаются в администрацию Белгородского района на имя главы администрации Белгородского района и рассматриваются главой администрации Белгородского района.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала

157. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

158. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена

по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

159. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

160. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

161. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

162. Поступившая жалоба подлежит регистрации в журнале Учреждения, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

163. Жалоба, поступившая в Учреждение, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

164. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

165. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

165.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

165.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

166. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

167. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации».

168. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

168.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

168.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

168.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

168.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

168.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

169. Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя (представителя заявителя) мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

170. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

171. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

172. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения, предоставляющего Услугу, в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

173. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

174. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

175. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услуги и стендах в местах предоставления Услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме, по телефону.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего Услуги,
а также его должностных лиц**

176. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, Едином портале, Региональном портале.

**VI. Особенности выполнения административных
процедур (действий) в МФЦ**

177. Настоящая Услуга через МФЦ не предоставляется.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации
Белгородского района, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»**

«ФОРМА»

Директору муниципального
общеобразовательного учреждения

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

Адрес регистрации:

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, моего ребенка (сына, дочь)
(нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка)

В _____ <*> _____ класс Вашей школы в форме
обучения: очной, очно-заочной.

(нужное подчеркнуть)

<*> Окончил(а) _____ классов МОУ _____ № _____

<***> Изучал(а) _____ - _____ язык.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

(ФИО, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

Отец: _____

(ФИО, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

Информация о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема ребенка в (наименование учреждения) _____ (льгота, подтверждается документом)
- *внеочередной прием:*

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов
- *первоочередной прием:*

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов
- *преимущественный прием:*

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен(на), что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы.

Информация о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации:
- *основная общеобразовательная программа*

- *адаптированная основная общеобразовательная программа*

Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого- медико-педагогической комиссии)
от «__» _____ 20__ г. № _____ даю свое согласие на обучение меня/моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

(нужное подчеркнуть)

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

Прошу организовать для меня/моего ребенка обучение на _____
(нужное подчеркнуть)

языке и изучение родного _____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

Я проинформирован(на) о том, что _____ (наименование учреждения) не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от _____ (наименование учреждения) _____.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____ (наименование учреждения) _____ ознакомлен(а).

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие (наименование учреждения) _____ на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (фио)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____	_____	«__» _____	20__	года
(подпись)	(расшифровка подписи)			
_____	_____	«__» _____	20__	года
(подпись)	(расшифровка подписи)			

 <*> - указывается класс, при поступлении в профильные классы указывается профиль;
 <*> - заполняется при поступлении в 10 класс;
 <***> - не заполняется при приеме в 1-й класс.